

Администрация городского округа «город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
средняя общеобразовательная школа № 9
имени Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича
(МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.)

Согласовано
Генеральный директор
ООО «НП «Кобра-2»
И.М. Гришин
18 февраля 2025г.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.

А.П. Малюгина
18 февраля 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 01.11.2024 № ГОСТ Р 58485-2024. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 9 имени Героя Советского Союза старшего лейтенанта Дьякова Петра Михайловича (далее - школа), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора (по АХР), на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором на объекте школы.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Ответственный за разработку и доведение до сотрудников графика - заместитель директора (по ВР).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.7. В целях ознакомления посетителей МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М. с правилами и условиями пропускного и внутриобъектового режима копия Положения размещается на постах охраны в холле первого этажа зданий и на официальном Интернет-сайте МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через вход № 2, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. (во время пандемии, эпидемии и др. организовывается разграничение потоков через запасные выходы с назначением дежурных администраторов на каждый выход). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник или работник школы, который его открыл. Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью (не участников учебного процесса) обеспечивается охранником, или представителем администрации школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. В случае, если в соответствии с договором на оказание услуг по охране объекта охрана не выставляется или договор на охрану не заключен, функции охранника по настоящему положению выполняет сторож.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание и на территорию школы по бесконтактным картам доступа (электронным пропускам). В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам составленным в произвольной форме, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.4. Нахождение на территории школы сотрудников учреждения после 20.00 без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание и на территорию школы в установленное расписанием дня время на основании по бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) пропуска или по спискам составленным в произвольной форме, заверенным подписью и печатью директора. Классные руководители перед началом учебного года уточняют списки классов, а также немедленно производят их корректуры в случаях прибытия новых учеников или перевода учеников в другое ОУ и предоставляют их заблаговременно заместителю директора (по АУР).

Пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся выходят из школы только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.2. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу на основании заявки (Приложение № 1) и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с программой воспитания с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в школу на основании заявки (Приложение № 1)

2.3.5. Нахождение на территории и в зданиях школы обучающихся вне образовательного процесса, без заявки запрещается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных с классными руководителям и учителями осуществляется по предварительной договоренности и на основании заявки (Приложение № 1). Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается на основании заявки (Приложение №1) после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. В случаях не требующих отлагательств проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только к директору школы или его заместителям.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам (Приложение № 2).

2.4.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории школы. В отдельных случаях они могут находиться на территории или в здании ОУ в отведенном месте, в холле 1 этажа, с разрешения директора ОУ или его заместителя, отвечающего за

2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, допускаются по заявке (Приложение №2), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с его заместителем, отвечающим за пропускной режим.

2.4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.8. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении охранника или представителя администрации школы.

2.4.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- персональная электронная карта военнослужащего;
- справка, выданная взамен военного билета;
- временное удостоверение личности.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора школы, его заместителя, отвечающего за пропускной режим или на основании заявки (Приложение № 1).

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно:

- в рабочее время - в сопровождении охранника или представителя администрации школы;
- в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - в сопровождении охранника или сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств на территорию школы осуществляется через ворота № 1 строго по списку (Приложение № 4), в исключительных случаях с личного разрешения директора школы или заместителя директора ответственного за пропускной режим.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает транспортное средство на территорию школы. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.5. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств осуществляется у входа № 3, 4, 5. Парковка транспортных средств, доставивших продукты питания, осуществляется у входа № 6. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности осуществляется у входа №4, 5. Движение и парковка транспортных средств осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения

3.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств охранник, руководствуется указаниями директора ОУ или заместителя директора (по АХР). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3.10. Ворота находятся в закрытом положении.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании товарной накладной или служебной записки, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также вноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками и учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов

охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения

отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются секретарем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания школы проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4), заверенного заместителем директора (по АХР).

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

- педагогическим, административным и техническим работникам, с 07:00 до 21:00;

- работникам столовой с 04:00 до 17:00;

- посетителям с 09:00 до 17:45.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы или его заместителей.

5.1.3. Посетители перемещаются по школе в сопровождении охранника или представителя администрации школы.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка школы и установленные правила учебно-воспитательного процесса;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором школы спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственными за специальные помещения (кабинет №1, кабинет №2, кабинет №29, кабинет №10, кабинет №9б, кабинет №21, бухгалтерия, отдел кадров, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещения и др.) устанавливается и утверждается у директора школы порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на посту охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, по вызову охранника может быть задержано группой быстрого реагирования Росгвардии и ЧОП, с которой заключен договор на обслуживание и должно быть незамедлительно передано в полицию.

**Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах**

Заявка на мероприятие

Директору МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.
Малюгиной А.П.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить проход в школу на _____
(беседа, семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата (период) проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____
(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись ответственного лица за проведение мероприятия)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

_____ /
(дата, время)

_____ /
(место)

СПИСОК

родителей обучающихся _____ класса на 20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Классный руководитель _____ : _____ / _____ /
(класс) (подпись) (ФИО)

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

*Материальный пропуск на вынос (вывоз)
материальных ценностей, принадлежащих
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.*

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей
МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М.
« _____ » _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____
Через выход № _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инв./зав. номер	Количество (прописью)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись материально ответственного лица)

(ФИО)

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 9
им. Дьякова П.М.
_____ А.П. Малюгина
«__» _____ 20__ год

С П И С О К

сотрудников МАОУ СОШ № 9 им. Дьякова П.М., владельцев автомобилей,
которым разрешен въезд и стоянка на территории школы

№ п/п	Ф.И.О.	Марка, модель автомобиля	Гос. номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по АХР _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)