

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с №11»
№ 01-11/216
от «27» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на территории МДОУ «Д/с №11»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Учреждения, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории):

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11
общеразвивающего вида» (МДОУ «Д/с № 11),

(наименование объекта (территории))

(далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу:

Республика Коми, город Ухта, ул. Интернациональная, д. 62.

(полный фактический адрес объекта (территории))

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;

введение пропусков (удостоверений), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект; организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Учреждении.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками Учреждения (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей).

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

б) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

г) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) списки воспитанников Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости

ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД) И ДОМОФОНОВ

3.1. Порядок выдачи пропуска (электронного ключа)

С целью соблюдения пропускного режима все групповые ячейки, расположенные на первых этажах Учреждения оборудованы автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного пропуска (чип). Все групповые ячейки второго этажа оснащены Домофонами, что также позволяет осуществлять вход и выход из Учреждения с использованием электронного ключа.

Пропуск представляет собой электронный чип с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Для домофонов используются электронные ключи, которые позволяют беспрепятственно проходить через дверь, оборудованную электромагнитным или электромеханическим замком.

При зачислении воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) получает электронный ключ у специалиста по охране труда.

3.2. Порядок восстановления пропуска (электронного ключа)

Восстановлению подлежит следующий чип (электронный ключ):

- утерянный;
- вышедшие из строя;
- в случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа к считывателю сотрудник должен обратиться заведующему Учреждения;
- при утере чипа (электронного ключа) сотрудник и родитель (законный представитель) приобретают за свой счет;
- чип (электронный ключ), вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.3. Порядок возврата чипа (электронный ключа) родителями (законными представителями) выбывших воспитанников и сотрудниками Учреждения:

Родитель (законный представитель) выбывшего воспитанника из Учреждения должен сдать чип (электронный ключ) заведующему Учреждения.

Сотрудник, уволившийся из Учреждения, должен сдать чип (электронный ключ) заведующему Учреждения.

3.3. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД или домофона.

При выходе из строя одной из СКУД/одного из домофонов пропускной режим не изменяется. Вход и выход родители (законные представители) и сотрудники производится через работающую систему.

При выходе из строя всех СКУД/домофонов, осуществлять выборочный контроль входящих в здание Учреждения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ВИДЕОДОМОФОНОВ

4.1. В целях антитеррористической защищенности Учреждения центральный вход оборудован видеодомофоном.

4.2. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход посредством видеодомофоновой связи. Получив сигнал, сотрудник Учреждения снимает телефонную трубку, уточняет личность, цель прихода посетителя и дает команду по «Видеодомофону» на открытие входной двери. Дверь открывается только после полной идентификации личности.

V. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей и иных лиц, на охраняемый объект осуществляется через систему контроля управления доступом или домофоны групп, пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный:

На первом этаже МДОУ «Д/с №11», возле центрального входа в здание.
(место расположения поста охраны (контрольно-пропускного пункта))

5.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

5.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- старший воспитатель Учреждения;
- административные дежурные Учреждения (в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком дежурства);
- работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

5.4. Проход иных работников Учреждения, сотрудников организаций, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Учреждения, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем Учреждения. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников Учреждения на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

5.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя Учреждения либо работников Учреждения, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Учреждения.

5.7. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Учреждения проходят по личному устному распоряжению руководителя Учреждения, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

5.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны, административному дежурному.

5.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), находящийся около центрального входа, при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 7 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	Выходной
Воскресенье	

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) либо у административного дежурного.

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

Родители (законные представители) воспитанников пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Учреждения.

В случае прибытия родителей воспитанников или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения.

Воспитанники пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку воспитанников Учреждения без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Суббота	С ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
Воскресенье	

При наличии отдельных входов в здание Учреждения (кроме эвакуационных и запасных выходов) допускается проход воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) через отдельные входы при условии осуществления контроля назначенным в установленном порядке ответственным лицом Учреждения или организации дополнительных постов охраны.

Порядок выхода воспитанников Учреждения с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания Учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

5.11. Руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

5.12. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

5.13. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников Учреждения.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника Учреждения на охраняемом объекте не допускается.

5.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

5.15. Работникам Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 5.15 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

VI. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

6.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 4** к настоящему Положению).

6.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:
руководителю Учреждению;

материально ответственным лицам Учреждению;

6.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

6.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством

Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами Учреждении на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

6.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Учреждении.

VII. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

7.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота №2, расположенные со стороны Куратова д.20.

(место въезда транспортных средств или пост охраны (контрольно-пропускной пункт))

7.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждения, утверждаемого руководителем Учреждении. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждении, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства Учреждения (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории Учреждении (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя Учреждении.

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждении, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Учреждении руководителем Учреждении из числа работников Учреждении назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

7.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Учреждении для проведения каких-либо работ руководителем Учреждении на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Учреждении, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию Учреждении, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Учреждении.

7.4. По решению руководителя Учреждении может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

7.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Учреждении разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя Учреждении в сопровождении ответственного работника Учреждения.

7.6. Проезд транспортных средств на территорию Учреждении допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Учреждении, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Учреждении.

7.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Учреждения.

7.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Учреждении или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории Учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

7.9. При въезде на территорию Учреждения устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию Учреждения оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию Учреждения вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VIII. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

8.1. Здание, служебные помещения, групповые помещения, кабинеты дополнительных услуг, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

8.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Учреждения двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

8.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Учреждения.

8.5. Ключи от помещений выдаются работникам Учреждения на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника Учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт), отметив сдачу ключей в журнале.

8.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, Учреждения под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

СПИСОК
для прохода работников образовательной организации на охраняемый
объект в выходные и праздничные дни

_____ (указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей
образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту
охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
образовательной организации
Республики Коми

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

Наименование образовательной организации: _____

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

Подпись

И.О. Фамилия