

Российская Федерация
Администрации городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Калининграда
лицей 35 им. Буткова В.В.**

Согласовано
Генеральный директор
ООО «ЧОП «Кобра-Светлогорск»
П.Б. Масаковский
«___» декабря 2025г.

Утверждаю
Директор МАОУ лицей 35
им. Буткова В.В.
О.А. Гладченко
«___» декабря 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 лицея 35 им. Буткова В.В. (далее - лицей), 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 лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания лицея.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на преподавателя – организатора ОБЗР, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за организацию антитеррористической защищенности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором на объекте лицея (далее - охранник).

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 лицея 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 лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь административный состав, педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

1.7. В целях ознакомления посетителей МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В. с правилами и условиями пропускного и внутриобъектового режима, копия Положения размещается на посту охраны в холле первого этажа зданий и на официальном Интернет-сайте МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В.

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 лицея осуществляется через вход, расположенный со стороны ул. Савенко, оборудованный контрольно-пропускным пунктом, стационарным металлоискателем и системой контроля и управления доступом. (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 лицея или лица, ответственного за организацию антитеррористической защищенности, а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора или дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник или работник лицея, 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 лицея пропуск граждан на территорию и в здание лицея 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 лицея 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 вахтер лицея.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники лицея допускаются в здание и на территорию лицея по бесконтактным картам доступа (электронным пропускам). В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в лицей 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 лицей допускаются директор лицея, его заместители, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

Остальные работники в нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются только на основании приказа директора лицея.

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

2.2.4. Нахождение на территории лицея сотрудников учреждения после 20.30 без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание и на территорию лицея в установленное расписанием дня время на основании бесконтактных карт доступа (электронных пропусков) 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 лицу, ответственному за организацию антитеррористической защищенности.

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

2.3.2. Дети, которые не обучаются в лицее по основным образовательным программам, но посещают лицей в целях получения дополнительного образования, допускаются в лицей 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 лицея проводится в соответствии с программой воспитания с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

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

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

2.4.1. Проход родителей (законных представителей) обучающихся к администрации лицея, классным руководителям и учителям осуществляется на основании заявки (Приложение № 1) и по предварительной договоренности, 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 лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в лицей, 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 лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заявке (Приложение № 1).

2.4.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории лицея. В отдельных случаях они могут находиться на территории или в здании лицея в отведенном месте, в холле 1 этажа без захода через турникеты, с разрешения директора лицея или ответственного за пропускной режим, а в их отсутствии дежурного администратора.

В случае длительной адаптации обучающегося к учебному процессу или для сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями, родители (законные представители) таких обучающихся имеют право проходить в здание лица по письменному заявлению.

2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, допускаются по заявке (Приложение №1), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лица либо лицом, ответственным за организацию антитеррористической защищенности.

2.4.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в лицей 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 лица осуществляется в сопровождении представителя администрации лица или охранника ЧОП.

2.4.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию лица 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 лица охранником по распоряжению директора лица, лица, ответственного за организацию антитеррористической защищенности 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 сопровождении охранника, вахтера, представителя администрации лица, рабочего по комплексному обслуживанию здания.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей 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 лицея 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 лицея, охранник немедленно докладывает директору лицея, 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 лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора лицея.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств на территорию лицея осуществляется через ворота № 1 строго по заявке (Приложение № 2), в исключительных случаях с личного разрешения директора лицея или лица, ответственного за организацию антитеррористической защищенности.

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 лицея. При допуске на территорию лицея 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 лицея 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 лицея допуск транспортных средств на территорию лицея может ограничиваться.

3.5. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств осуществляется на парковке со стороны выхода №2. Парковка транспортных средств, доставивших продукты питания, осуществляется у выхода № 5. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности осуществляется у выхода №2,3,4 Движение и парковка транспортных средств осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

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

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 лица 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 лица, ответственного за организацию антитеррористической защищенности. 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 лица 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 лица после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лица (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания лицея, 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 лицей строго запрещен.

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

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 лицея. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания лицея проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №3), заверенного материально ответственным лицом.

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 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 20:30;
- работникам столовой с 04:00 до 17:00;
- посетителям с 09:00 до 17:45.

5.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор лицея, а также другие лица по письменному решению директора лицея.

5.1.3. Посетители перемещаются по лицей в сопровождении представителя администрации лицея или охранника.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея и установленные правила учебно-воспитательного процесса;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея;
- курить, в том числе электронные сигареты на территории и здании;

- 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 лицея и на его территории.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором лицея 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 (пост охраны). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете № 108. Выдача и прием ключей осуществляются охранниками (вахтерами) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей охранник (вахтер) 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 на посту охраны, 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 №108, кабинет №236, кабинет №237, столовая, бухгалтерия, архив, музей, подсобные помещения и др.) устанавливается и утверждается у директора лицея порядок доступа в них.

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

5.4.4. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника и представителя администрации лицея 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 лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора лицея нахождение или перемещение по территории и зданию лицея 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 разливе 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 лицей 35
им. Буткова В.В.
О.А. Гладченко

З А Я В К А

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

Дата (период) проведения _____

Время с _____ до _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения лицея используются) _____

Ответственный за проведение мероприятия _____
(ФИО полностью)

Основание _____

Список участников

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись ответственного лица за проведение мероприятия) (ФИО)

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

У т в е р ж д а ю
Директор МАОУ лицей 35
им. Буткова В.В.
_____ О.А. Гладченко
« ____ » _____ 20 ____ г.

С П И С О К

сотрудников лицей им. Буткова В.В., владельцев автомобилей, которым
разрешен въезд и стоянка на территории лицея

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за организацию
антитеррористической защищенности _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Материальный пропуск на вынос (вывоз)
материальных ценностей, принадлежащих
МАОУ лицей им. Буткова В.В.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____
на вынос (вывоз) материальных ценностей
МАОУ лицей им. Буткова В.В.
« ____ » _____ 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)

