

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
(МАОУ «Женская гимназия»)  
«Нывъяслы гимназия» муниципальной автономной велодан учреждение**

---

Принято на совместном заседании  
педагогического совета и Совета гимназии  
Протокол № 2 от 01.12.2021 г.

Согласовано:  
заседании Совета родителей 01.12.2021 г.



Утверждаю:  
Директор МАОУ «Женская  
гимназия»  
В.В.Кулимова  
01 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на территории МАОУ «Женская гимназия»  
(новая редакция)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАОУ «Женская гимназия» (далее – Положение, Гимназия) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на территории МАОУ «Женская гимназия», 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 территории Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Женская гимназия» (МАОУ «Женская гимназия») (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Коми город Сыктывкар Улица Советская дом 49.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, 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 неконтрольного 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 поста охраны на входе в здание Гимназии;  
введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);  
определение порядка выдачи, учета, замены и возврата 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 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 Гимназии, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Гимназии.

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 Гимназии (сторожами, 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 Гимназии, обучающихся и их родителей.

## 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 директором (заместителем директора) Гимназии. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) временные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором (заместителем директора) Гимназии, на лиц из числа сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Гимназии или для проведения иных работ в здании Гимназии;

ж) списки обучающихся Гимназии и списки родителей (законных представителей) обучающихся. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны.

2.2. Работники Гимназии и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору Гимназии о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор гимназии при получении такого сообщения:

организует информирование поста охраны о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором Гимназии.

2.4. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

### III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников Гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный: у центрального входа на первом этаже Гимназии.

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

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

директор Гимназии;

заместители директора Гимназии;

работники приемной директора Гимназии;

работники Гимназии, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные Гимназии (в соответствии с утвержденным директором Гимназии графиком дежурства);

работники Гимназии, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Гимназии, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании Гимназии, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Гимназии, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором Гимназии. Список передается на пост охраны 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 Гимназии на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.5. 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 директором Гимназии.

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 директора Гимназии либо работников Гимназии, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. 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 Гимназии.

3.7. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором Гимназии.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.8. Посетители пропускаются на охраняемый объект к руководству Гимназии проходят по личному устному распоряжению директора Гимназии, его заместителей, а также работников приемной, переданному по телефону или лично при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
Суббота	С 09 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Воскресенье	

Журнал регистрации посещений ведется в бумажном виде в целях контроля доступа в гимназию и обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогов во время учебного процесса, хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте). Гимназия осуществляет обработку персональных данных, хранящихся в журнале, заключающуюся в систематизации, накоплении, хранении, передаче (предоставлении, доступе), блокировании, удалении персональных данных, в целях хранения персональных данных в устной форме, на бумажном носителе. Доступ к персональным данным, хранящимся в журнале имеют директор Гимназии, его заместители, инженер по охране труда, заведующий хозяйством, делопроизводитель, сторожа Гимназии, сотрудник охраны.

Ответственным за ведение и сохранность журнала регистрации посещений до его окончания является сотрудник охраны, а в случае его отсутствия – дежурный сторож. Контроль за ведением журнала регистрации посещений возлагается на инженера по охране труда.

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается.

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посещений не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Гимназии.

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

Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Гимназии.

Родители обучающихся или их законные представители могут посещать Гимназию с целью реализации своих прав, в том числе с целью:

- сопровождения ребенка и проявления заботы о нем в период получения им образования;
- ознакомления с уставом Гимназии, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- защиты прав и законных интересов обучающихся;
- получения информации о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, дачи согласия на проведение таких обследований или участия в таких обследованиях, отказа от их проведения или участия в них, получения информации о результатах проведенных обследований обучающихся;
- участия в управлении Гимназией, в форме, определяемой Уставом Гимназии;
- присутствия при обследовании детей психолого-, медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывания своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;
- реализации иных прав, предусмотренных действующим законодательством в сфере образования.

1. В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (обязательное использование родителями (законными представителями) учащихся средств индивидуальной защиты - средства защиты органов дыхания (масок и иных подобных средств), перчаток или дезинфицирующих средств, прохождение родителями (законными представителями) учащихся «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела и контролем наличия средств индивидуальной защиты; соблюдение социального дистанцирования между родителями (законными представителями) учащихся и иными участниками образовательных отношений (расстояние между ними не менее 1,5 метра).

Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся Гимназии без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	С 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Воскресенье	

Порядок выхода обучающихся Гимназии с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается директором Гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников Гимназии.

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

3.11. Директор Гимназии, заместители директора проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.12. 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.

3.13. 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 Гимназии, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

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

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

3.15. Работникам Гимназии, обучающимся 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.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут пронести через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов, а также личных вещей, вызывающих подозрение, сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Гимназии) 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).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
директору Гимназии;

материально ответственным лицам Гимназии;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

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

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

4.4. 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 Гимназии на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Гимназии.

## V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через основные ворота Гимназии.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Гимназии, утверждаемого директором Гимназии. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

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

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 Гимназии (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению директора Гимназии (личный транспорт работников Гимназии, транспорт вышестоящих организаций и др.).

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

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

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

5.4. По решению директора Гимназии может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Гимназии разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора Гимназии в сопровождении ответственного работника Гимназии.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию Гимназии допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Гимназии, 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 Гимназии.

5.7. 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 Гимназии.

5.8. Стоянка транспортных средств, не включенных в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Гимназии согласно п.5.2., на территории Гимназии 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.

5.9. При въезде на территорию Гимназии устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

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

## VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник Гимназии 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.

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

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

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Гимназии.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам Гимназии на посту охраны при наличии права работника Гимназии на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Гимназии обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.

6.6. 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, Гимназии под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

**СПИСОК**  
**для прохода работников МАОУ «Женская гимназия» на охраняемый объект в**  
**выходные и праздничные дни**

\_\_\_\_\_

(указываются конкретные даты)

№ 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

**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: Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Женская гимназия»

№ 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

**ЖУРНАЛ  
регистрации посещений**

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

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового  
режимов

### МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование образовательной организации: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Женская гимназия»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей МАОУ «Женская гимназия»:

№ 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

**СПИСОК  
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной  
организации**

Наименование образовательной организации: Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение «Женская гимназия»

№ 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