

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»
Изобильненского городского округа Ставропольского края
(МБОУ «СОШ №11» ИГОСК)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ № 11» ИГОСК

Протокол № 10 от 01 июля 2021 г.



Директор МБОУ «СОШ №11» ИГОСК

Т.В. Стрелкова

Приказ № 230 от 01 июля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ (ТЕРРИТОРИИ)
МБОУ «СОШ №11»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Положение, Школа) в целях принятия дополнительного мер обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения Школы, сотрудников организаций, пользующихся имуществом Школы на безвозмездной основе, сотрудников организаций, обслуживающих Школу. И других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.3. 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 (школа).

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны оборудованного рамкой металлоискателя турникетом вход/выход в здание школы ;

- установление перечня 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, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

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

- сотрудниками охраны частным охранным предприятием, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - сотрудники охраны);

- работниками образовательной организации дежурными администраторами, дежурными учителями и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Пропускной режим в школе осуществляется:

- сотрудниками ЧОП с 08-00 до 08-00 (круглосуточно).

- дежурным администратором, дежурным учителем с 07 ч. 15мин. до 16 ч. 00мин..

- праздничные дни дежурным администратором по графику.

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здание (территорию) МБОУ «СОШ №11» ИГОСК является лицо, назначенное приказом директора школы.

II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны, являются:

- * служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти РФ, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти РФ;

- * удостоверения депутатов Государственного Совета РФ, депутатов представительных органов муниципальных образований в СК;

- * служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

- * служебные удостоверения сотрудников исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления муниципального городского округа;

- * списки участников собраний, совещаний и других мероприятий,

подписанные и утвержденные руководителем образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

* списки сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

* списки работников образовательной организации утвержденные директором школы. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

* списки обучающихся образовательной организации утвержденные директором школы. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

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

III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в образовательную организацию осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), систему контроля управления доступом, расположенные: на первом этаже фойе образовательной организации, перед центральным входом.

Сотрудник ЧОП имеет право попросить посетителя пройти через рамку металлоискателя, расположенного в фойе у поста охраны.

3.2. Вход учащихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно, без сопровождения родителей с 7 ч. 15 мин. по 18 ч.00 мин.

3.3. При входе в образовательную организацию контроль пребывания детей, работников осуществляется визуальная идентификация дежурным администратором, который также обеспечивает контроль доступа в образовательную организацию.

Дежурство администрации регламентировано приказом образовательной организации, график дежурства членов администрации образовательной организации также ежегодно утверждается приказом по образовательной организации.

3.4. Педагогические работники и технический персонал школы на территорию школы пропускаются без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей, на основании списков утвержденных директором школы.

3.5. При входе работник школы обязан пройти через рамку металлоискателя.

3.6. Проход в здание школы в выходные и праздничные дни имеют:
- директор школы;

- заместители директора школы;
- работник приемной директора школы;
- работники школы, уполномоченные на решение задач в области ГО и

ЧС;

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

- работники школы, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводства;

- сотрудники аварийных и экстренных служб;

- работники школы, на основании приказа (списка) директора школы;

3.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение по предварительной договоренности с администрацией школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

3.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.9. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.

3.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется в соответствии с утвержденным директором списком, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт), с регистрацией в журнале учёта посетителей. Родители оставляют (передают классному руководителю) ребенка в вестибюле, за рамки металлоискателя не проходят;

3.11. Запрещается отвлекать учителя и проходить в школу во время урока. Встреча с педагогами разрешается только во внеурочное время по предварительной договоренности с педагогом;

3.12. С целью передачи для учителя/ребенка, какой-либо информации, предметов, вызов ребенка, родители вызывают учителя/ребенка по своему телефону. Вызывать учителя/ребенка разрешается только во время перемены.

3.13. Ожидать ребенка разрешается в вестибюле школы в специально отведенном для этого месте.

3.14. После окончания времени, отведённого для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.15. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку класса, утвержденному директором школы и подписанному классным руководителем, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу руководителя учреждения.

3.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

3.17. Проход иных работников школы, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, 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 образовательной организации. 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 образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению.

3.18. 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 образовательной организации.

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.

3.19. 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 образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.20. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя администрации школы.

3.21. 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 образовательной организации.

3.22. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей (график личного приема).

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

3.23. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

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.

3.24. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

Журнал ведется и хранится на посту охраны (форма журнала регистрации посещений - **Приложении № 3**).

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

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 пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект по списку обучающихся образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленное учебным расписанием время.

Проход технического персонала, предусмотренного штатным расписанием образовательной организации, на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

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

3.26. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание через пост охраны без предъявления документов, удостоверяющих личность.

3.27. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки

несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

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

3.29. Работникам образовательной организации, 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.

3.30. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов (вещей) сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов. В случае отказа, проход с крупногабаритными предметами (вещами) на охраняемый объект запрещается. Посетитель обязан покинуть школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритный предмет (вещь), отказывается покинуть школу, сотрудник охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

IV. Порядок вноса (выноса) имущества(материальных ценностей)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска **Приложении № 4**).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю образовательной организации;
- материально ответственным лицам образовательной организации;

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 образовательной организации на основании подписанных товарно -

транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации (заместитель директора по АХР).

V. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта осуществляется через центральные ворота.

5.2. Въезд автотранспортных средств родителей на территорию школы запрещен;

5.3. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

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

транспортные средства образовательной организации (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 образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (транспорт вышестоящих организаций и др.).

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

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается ответственное лицо за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.4. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в

соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.5. По решению руководителя образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны.

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

5.7. Проезд транспортных средств на территорию школы допускается в рабочее время по согласованию с ответственным 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 образовательной организации.

5.8. 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 образовательной организации.

5.9. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации 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.

5.10. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

5.11. Въезд автотранспорта на территорию школы фиксируется в Журнале регистрации автотранспорта.

5.12. Ответственным за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение, ведение журнала регистрации автотранспорта, является заместитель директора по АХР.

VI. Служебные помещения и кабинеты

6.1. Здание, служебные помещения, учебные кабинеты, 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 образовательной организации 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 образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации 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 образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам школы на посту охраны при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. Работник при получении ключа от помещения обязан сделать запись в журнале выдачи ключей.

6.6. По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений и сделать об этом запись в журнале выдачи ключей.

6.7. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, и их вскрытия устанавливаются отдельно.

VII. Обязанности сотрудника ЧОП, дежурного по пропускному режиму в школу.

7.1. Сотрудник ЧОП, дежурный администратор должны знать:

- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны, у сотрудника ЧОП должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы.

7.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории школы, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день(смену): перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник ЧОП убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Сотрудник ЧОП, дежурный администратор обязан:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков,
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

7.5. Сотруднику ЧОП, дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения директора школы
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны;

7.6. Сотрудник ЧОП руководствуется должностными обязанностями охранника, утвержденные руководителем ЧОП, обязан соблюдать порядок (инструкцию) пропускного режима МБОУ «СОШ №11» ИГОСК.

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

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

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

Ф.И.О.

ценностей разрешаю:

подпись

« »

20 г.

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

