

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
г.о. Отрадный  
Протокол от 12.03.26г. №3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ гимназии  
«ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный  
\_\_\_\_\_ Ваничкина В. И.  
Приказ № 147-од 12.03.2026г.

СОГЛАСОВАНО  
с начальником охраны по г.  
Отрадному ООО ЧОО  
«ПЛБ» Назарчук Н. А.

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония»  
г.о. Отрадный  
Протокол от 12.03.26г. №6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах**  
**поведения посетителей**  
**в ГБОУ гимназии «ОЦ Гармония» г.о. Отрадный**  
*(новая редакция)*

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года,
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»,
- Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- 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)»;

- ГОСТа Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Письма Следственного управления России по Самарской области № Иск-226/3-31-1428-26 от 02.03.2026г.;

- Устава образовательной организации;

- иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Образовательной организации, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспортных средств, правил пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации, осуществляющей охранные функции в Образовательной организации. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

1.7. Настоящее положение распространяется на структурные подразделения: СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрядный «Детский сад №12, СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрядный «Детский сад №13, СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрядный ДОД.

Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех

должностных лиц Образовательной организации, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах Образовательной организации, обучающихся и воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или поселяющих территорию и объекты Образовательной организации.

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

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей в здание гимназии осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарной рамкой металлоискателем. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора гимназии или его заместителя, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия данного выхода контроль осуществляет охранник и работник гимназии, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (индивидуальному) 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.

Сотрудники охраны школы имеют право осуществлять выборочный осмотр содержимого рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов, переносимых учащимися, сотрудниками и посетителями. Осмотр проводится с целью предотвращения попадания запрещенных предметов и веществ на территорию образовательного учреждения.

Если учащийся, сотрудник или посетитель отказываются представить свои вещи для осмотра, сотрудник охраны имеет право отказать в проходе на территорию школы.

2.1.2. Пропуск лиц с инвалидностью (включая кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники гимназии допускаются в здание гимназии по спискам, заверенным подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание допускаются директор

гимназии, заместители директора или сотрудник, ответственный за пропускной режим.

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

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий и после их окончания, на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора или дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в гимназии по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и по спискам, подписанным директором с печатью.

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

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором гимназии.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по средам с 15.00 до 17.00. Проход родителей к администрации гимназии по предварительной договоренности, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) или иных посетителей разрешается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) или иных посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков или после уроков.

2.4.3. Родители (законные представители) или иные посетители допускаются в здание гимназии если не превышено максимально возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные п.п.2.4. настоящего

Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение гимназии дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных заявок.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителю школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника гимназии или дежурного охранника.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода при предъявлении ими служебного удостоверения или решении 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 здание школы дежурный охранник немедленно докладывает директору гимназии, а в его отсутствие – заместителю директора или дежурному администратору.

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

2.7.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора гимназии.

2.7.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.), осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории гимназии.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средства и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию гимназии. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии 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 период повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности, приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.5. Въезд личных транспортных средств работников на территорию школы осуществляется по приказу директора гимназии. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.

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

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

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 гимназии пропускаются беспрепятственно.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию или в здание гимназии оборудования или инструмента с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента или оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

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

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

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

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

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

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

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам

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

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования:**

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

- обучающимся с 7.30 до 21.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании Образовательной организации после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей или классного руководителя;

- педагогическим, административным, техническим работникам, работникам дошкольных организаций СП ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный «Детский сад №12», «Детский сад №13», СП ДОД с 7.30 до 22.00;

- работникам столовой с 6.00 до 18.00;

- посетителям с 8.00 до 17.00;

- воспитанникам с 7.00 до 20.00 в соответствии с распорядком дня.

5.1.2. В любое время в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора гимназии.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале учета посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Правила поведения внутриобъектового режима**

#### **5.2.1. В школе запрещено:**

- проживать каким бы то ни было лицам;

- осуществлять фото-видеосъемку без письменного разрешения директора гимназии;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных

### **Запрещается пронос на территорию образовательной организации:**

- Огнестрельного оружия любого типа, включая газовое оружие и травматическое оружие;

- Химически опасных веществ и препаратов, представляющих угрозу здоровью окружающих;

- Макетов огнестрельного оружия и взрывчатых устройств, имитирующих реальные виды вооружения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого согласованы с настоящим положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений.**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения документы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и проверяются ответственным работником.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и приём ключей осуществляется дежурным охранником по подписи в специальном журнале приёма и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает кабинеты дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений находятся у завхоза и выдаются под подпись.

5.3.5. Покидая помещения, по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью соблюдения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, музей, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа к ним.

5.4.2. Специальные помещения при уходе пломбируются сотрудниками

данных помещений.

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

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В случае повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора гимназии нахождение или перемещение на территории и в здании гимназии может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора гимназии нахождение или перемещение на территории и в здании гимназии может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или 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 или иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску, передача пропуска другому лицу, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей, ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.) привлекаются к дисциплинарной ответственности с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основной и средней школы старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый или пропускной режим, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1

**Список должностных лиц,  
имеющих право круглосуточного прохода в здания  
ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный, в том числе в  
выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение 2

**Список должностных лиц,  
имеющих право разрешения пропуска посетителей и автотранспорта  
на территорию ГБОУ гимназии «ОЦ Гармония» г.о. Отрадный**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение 3

**Список лиц,  
которым разрешен вход на объект охраны**

№	Ф.И.О	Должность

Приложение 4

**Пропуск, дающий право на вход (выход) на территорию и здание ОО**

Разовый пропуск № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчества ' \_\_\_\_\_  
№ Документа \_\_\_\_\_

Цель посещения и к кому следует:

Пропуск действителен до \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Отметка сотрудника ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о. Отрадный, принимавшего посетителя, о времени окончания посещения \_\_\_\_\_ час мин.

\_\_\_\_\_ (роспись)

**ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

Отметка сотрудника охраны о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

\_\_\_\_\_ Должность, Ф.И.О. подпись \_\_\_\_\_



---

---

с « » 20 г. по « » 20 г. в здание по адресу:

(адрес)

на основании

(№ договора, дата договора)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« » 20\_\_ г.

Приложение 8

**Заявка на предоставление доступа в ГБОУ гимназию «ОЦ «Гармония»  
г.о. Отрядный работникам подрядных организаций**

Прошу Вас разрешить доступ работникам \_\_\_\_\_

(наименование подрядной организации)

---

---

с « » 20 г. по « » 20 г. в здание по адресу:

(адрес)

на основании

(№ договора, дата договора)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

*(должность руководителя подрядной организации)*

*(фамилия, имя, отчество)*

*(подпись)*

«    »    20\_\_ г.

Приложение 9

### **Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Прошу Вас разрешить \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество сотрудника)*

*(должность, наименование подразделения, контактный телефон)*

вывоз (вынос) из \_\_\_\_\_  
наименование учебного корпуса, адрес в \_\_\_\_\_  
место назначения, адрес следующих материальных ценностей:

*(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),  
инвентарных либо серийных номеров, их количества)*

**В СВЯЗИ С**

*(указать причину)*

«    »

*(должность)*  
201 Г.

*(Ф.И.О.)*

*(подпись)*

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)(подпись)*

«    »

20\_\_ Г.

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей  
в (из) зданий ГБОУ гимназии «ОЦ «Гармония» г.о.  
Отрадный**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) \_\_\_\_\_  
*(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))*

Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_

Наименование подразделения, Адрес \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных
1	2	3	4

*(должность)*

*(Ф.И.О.)*

*(подпись)*

« »

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:  
20\_\_г.

