

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Технологический лицей»  
(МАОУ «Технологический лицей»)  
«Технологический лицей» муниципальной асшөрлуна велöдан учреждение

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания  
работников МАОУ  
«Технологический лицей»  
Протокол № 1  
от «17» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МАОУ «Технологический лицей»  
от 18 февраля 2022 г. № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Технологический лицей» (новая редакция)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Технологический лицей» (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории), в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, также в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологического законодательства и Указом Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории): муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Технологический лицей» (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д.15.

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

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

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны расположенный в фойе МАОУ «Технологический лицей»;
- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных

участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

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

1.7. Осуществление охраны здания и территории лица, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны).

Работниками лица (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами и др.) согласно должностным инструкциям, приказов, локальных нормативных и иных распорядительных актов осуществляется проверка целостности объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), дежурство на проходной, пропуск на территорию лица лиц, которые имеют право посещения лица, проверка безопасности (обход территории) объекта, поддержание связи с охранными (тревожная кнопка) и пожарными организациями.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, учащихся и их родителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) дневники учащихся либо иные документы, подтверждающие принадлежность учащихся к образовательной организации;

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

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

3.1. Пропуск (проход) работников лицея, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный в фойе МАОУ «Технологический лицей».

Для посетителей, прибывающих в лицей, сотрудник охраны применяет портативный металлодетектор для определения локального расположения металлического предмета на теле либо на вещах. В случае срабатывания металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал.

Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, сотрудник охраны (ЧОП) имеет право не пропустить посетителя.

В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность, сотрудник охраны (ЧОП) посредством кнопки экстренного вызова вызывает наряд ОВО по г. Сыктывкару.

В случае, если посетитель имеет справку о медицинских противопоказаниях к досмотру техническими средствами, проводится визуальный осмотр посетителя.

3.2. Посетители лицея обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования:

- использовать средства индивидуальной защиты (средства защиты органов дыхания (маски и иные подобные средства)), перчатки или дезинфицирующие средства;
- прохождение «входного фильтра» с проведение бесконтактного контроля температуры тела и контролем наличия средств индивидуальной защиты;
- соблюдение социального дистанцирования между посетителями и иными участниками образовательных отношений (расстояние между ними не менее 1,5 метра).

3.3. При входе на охраняемый объект пропуска, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

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

- директор лицея;
- заместители директора лицея;
- ответственные дежурные лица (в соответствии с утвержденным директором лицея графиком дежурства);
- работники лицея, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.5. Проход иных работников лицея, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории лицея, 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 лицея. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

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

3.6. 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 лицея.

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

3.7. 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 в лицей в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников лица.

3.8. Проход посетителей к руководству лица осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к директору лица проходят по личному устному распоряжению директора лица, его заместителей.

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

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

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

3.10. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

<b>Дни недели</b>	<b>Время посещения</b>
Понедельник – пятница	С 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
Суббота	С 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.
Воскресенье	выходной

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

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

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

В случае прибытия родителей учащихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Положения.

Учащиеся пропускаются на охраняемый объект по списку учащихся лица без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

<b>Дни недели</b>	<b>Время посещения</b>
Понедельник – пятница	С 7 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.
Суббота	С 7 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.
Воскресенье	выходной

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

3.11. Технический персонал, предусмотренный штатным расписанием лицея, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников лицея.

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

3.13. Директор лицея, заместители директора лицея проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.14. 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.

3.15. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать лицей 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 лицея, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-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 интересов и законных прав 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 лицеем, в форме, определенной уставом лицея;

- присутствия при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждения 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.

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

3.17. Работникам лицея, учащимся 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.

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

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

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в лицее) 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 лицея;
- материально-ответственному лицу лицея.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально-ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

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 лицея на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

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

#### 5. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через центральные ворота МАОУ «Технологический лицей».

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

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

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

- иные транспортные средства по решению директора лицея (личный транспорт работников лицея, 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 лицея директором лицея из числа работников лицея 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 лицея для проведения каких-либо работ директором лицея на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории лицея, 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 лица.

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

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается приказом директора лица.

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

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 лица.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании лица или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории лица 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 лица 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. Въезд на территорию лица оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации, а также шлагбаумом. При этом возможность въезда на территорию лица вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и шлагбаума.

## 6. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, 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 лица или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории лица, 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 лица. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании лица 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 лица.

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

По окончании работы работники лица обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

## 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Порядок ведения журнала регистрации посетителей (далее Журнал) в МАОУ «Технологический лицей» определяет - основные требования, порядок ведения Журнала и составлен с учетом требований нормативно-правовых документов:

- постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

7.2. Журнал ведется, с целью предотвращения бесконтрольного пребывания в лицее посторонних лиц.

7.3. Журнал регистрации посетителей МАОУ «Технологический лицей» оформляется согласно форме (приложение №3).

7.4. Ответственным за ведение и сохранность Журнала – является ответственный за антитеррористическую безопасность в МАОУ «Технологический лицей».

7.5. Срок хранения Журнала - один календарный год.

7.6. Доступ к Журналу имеют следующие лица:

- директор лицея (и.о. директора лицея);
- ответственный за антитеррористическую безопасность;
- дежурный администратор;
- лица, осуществляющие физическую охрану;
- сторожа лицея.

7.7. Доступ к Журналу посторонних лиц (за исключением представителей силовых ведомств), а также копирование содержащейся в Журнале информации – строго запрещено.

7.8. Лица, желающие пройти в лицей - обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, персональные данные из которого заносятся в Журнал, но не более одного раза в каждом случае пропуска на территорию лицея.

7.9. Лицо, осуществляющее физическую охрану по завершении рабочего дня, сдает Журнал администрации лицея, перед началом рабочего дня получает Журнал у дежурного администратора.



Приложение № 1  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте (территории)  
МАОУ «Технологический лицей»

**СПИСОК**  
**для прохода работников МАОУ «Технологический лицей» 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 на объекте (территории)  
МАОУ «Технологический лицей»

**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)

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте (территории)  
МАОУ «Технологический лицей»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации посетителей**

№ 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 на объекте (территории)  
МАОУ «Технологический лицей»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

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

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложение № 5  
к Положению об организации пропускного и  
внутриобъектового режимов на объекте (территории)  
МАОУ «Технологический лицей»

**СПИСОК**  
**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию**  
**МАОУ «Технологический лицей»**

№ 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