

Принято на общем собрании работников  
МБОУ «Большебисяринская НОШ-  
детский сад»  
Протокол № 2 от 23.12. 2022 г.

Утверждено  
Директор \_\_\_\_\_ И.Н.Курмышкина  
Приказ № 53 от 29.12.2022 г.

Принято с учётом мнения родителей  
(законных представителей)  
Протокол родительского собрания  
№ 4 от 23.12. 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

### **МБОУ «Большебисяринская НОШ-детский сад»**

### **Тетюшского муниципального района**

### **Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 № 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28 и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и зданий учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большебисяринская начальная общеобразовательная школа-детский сад» Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - ОУ).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании ОУ (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по

контролю за обеспечением безопасности в здании ОУ и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы-детский сад, а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящее Положение утверждается директором школы-детский сад, согласуется общим собранием ОУ на неопределенный срок.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложено на педагогических работников ОУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора, технического работника, младшего воспитателя.

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками, возлагается на директора.

1.14. В Положении применяются следующие основные понятия:

**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 из охраняемого объекта;

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники школы-детский сад, имеющие рабочие места в здании ОУ.

## **2. Организация пропускного режима**

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством ОУ.

### **2.1. Пропускной режим для обучающихся:**

Пропуск обучающихся в ОУ осуществляется в установленные дни и часы.

Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день для обучающихся 1- 4 классов. Установлена 5-ти дневная неделя для обучающихся дошкольной группы, суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём воспитанников дошкольной группы осуществляется с 07.30 до 08.00.

Начало занятий для обучающихся 1-4 классов в 08.30. Приходить в ОУ следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную причёску.

Внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 13.25 часов и заканчиваться в 14.50 часов.

В случае опоздания обучающегося на уроки, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в ОУ с разрешения классного руководителя.

Расписание звонков устанавливается приказом по ОУ на соответствующий учебный год.

Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в ОУ, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.

Учебные занятия проходят в здании ОУ, на игровой площадке.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход в здания ОУ должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным учителем, техническим персоналом, младшим воспитателем.

Обучающиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный учитель обязан произвести осмотр помещений ОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.

Обучающиеся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ОУ проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора.

Организованные групповые (классные) поездки за пределы района оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения врача или представителя администрации.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации ОУ.

При приеме обучающегося в ОУ администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

## 2.2. Пропускной режим для работников:

Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Работники ОУ пропускаются на ее территорию без предъявления документа согласно штатному расписанию.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора.

Директор может проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждениях в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания, согласно графику работы.

### 2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание ОУ с разрешения директора, классного руководителя, воспитателя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории ОУ в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Одновременно в ОУ могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать ОУ в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Учителя, воспитатель дошкольной группы обязаны предупредить администрацию ОУ о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

Посетители, проходящие в здания ОУ, обязаны предъявить дежурному сотруднику ОУ один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, сотрудник учреждения выясняет цель их прихода и пропускают в ОУ только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале регистрации посетителей».

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед главным входом ОУ.

Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здания ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором с записью в «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, сотрудник учреждения, действует по указанию директора школы-детский сад.

### 2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным сотрудником ОУ, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы-детский сад.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОУ в сопровождении директора.

2.6. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» - запрещены.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору посетитель не допускается в ОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение директор вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации ОУ, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала ОУ на ее территории осуществляется в случае производственной необходимости, с разрешения директора учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории ОУ запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным

указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник учреждения информирует директора ОУ и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания образовательного учреждения.

2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

Пропускной режим в здания ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Выпускать обучающихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора школы-детский сад.

Пропуск лиц в здание ОУ запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты или пляжную одежду;
- в здания ОУ, а также в других помещениях, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию;
- особенности ОУ и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории ОУ, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках директору;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.1. Технический персонал (уборщик служебных помещений) во время учебного процесса имеют право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, 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 ОУ;

4.2. Техническому персоналу во время учебного процесса запрещается:

- покидать пост без разрешения директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ОУ и порядке организации ее охраны.

4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- журнал учета посетителей;
- журнал учета лиц, проверяющих образовательное учреждение;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

5. Обязанности работников ОУ, педагогов по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях ОУ.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- контроль действий посетителей, находящихся в помещении ОУ, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику ОУ;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать директору;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в зданиях ОУ.

5.4. Педагоги несут ответственность за установленный пропускной режим в здание ОУ и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора фото-, кино- и видеосъемку в здании, на территории ОУ;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании ОУ в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений сотрудник охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещения закрываются на замок.

6.3. По окончании занятий в ОУ сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов назначается дежурный учитель в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете директора. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны.

6.6. Двери запасного выхода закрываются.

6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

6.9. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность директора.

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях ОУ на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Лист согласования к документу № 8 от 14.02.2023  
Инициатор согласования: Курмышкина И.Н. Директор  
Согласование инициировано: 14.02.2023 10:41

| Лист согласования |                 |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| N°                | ФИО             | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Курмышкина И.Н. |                   |  Подписано<br>14.02.2023 - 10:42 | -         |