

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ШКОЛА № 23 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.Д. ПОШИВАЛЬНИКОВА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им.  
Героя Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова»

Н.В. ШЕВЧЕНКО

Протокол заседания ПК  
от 29 августа 2022г. №14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г.Керчи РК  
«Школа № 23 им. Героя Советского  
Союза С.Д. Пошивальникова»

И.В. РЫБЕЦ

30 августа 2022г.

Приказ от 30 августа 2022г. №527

Председатель Управляющего совета

\_\_\_\_\_ А.А. Ким  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

*Локальный акт № 293*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**города Керчи Республики Крым «Школа № 23 имени Героя Советского Союза**  
**С.Д. Пошивальникова»**

г.Керчь  
2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 имени Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»**

#### **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 имени Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» (далее – школа, учреждение, объект), разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019г. № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части и заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя школы назначается дежурный администратор в соответствии с приказом директора школы.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников школы и доводятся до них под подпись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около рабочего входа в школу в фойе первого этажа и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (далее - заместитель директора по безопасности), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами (засовами).

1.9. Все работы по ремонту помещений школы согласовываются с директором школы с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.10. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, а также работниками подрядных организаций.

#### **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход (выход) на территорию школы осуществляется через центральную калитку, вход в здание школы и выход из нее – только через стационарный пост охраны (через рабочий вход в учреждение).

### **2.2. Пропускной режим для обучающихся школы:**

2.2.1. Начало занятий в школе в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 8.00. Учащиеся 2-11 классов обязаны прибыть в школу не позднее 8.20, в понедельник – 8.10 (линейка), а уйти из школы в течение 15 минут после окончания последнего урока (модуля). Учащиеся 1-х классов приходят в школу к 8.40.

2.2.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются на объект с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.2.3. В отдельных случаях по причине изменений в расписании учебных занятий в школе они могут начинаться со второго (и далее) модуля (урока). Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

2.2.5. Выход учащихся на территорию школы для проведения занятий физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.6. Вход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, предоставленному учителем дежурному охраннику.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, руководителя кружка, секции (руководитель встречает детей на улице и провожает их после занятия).

2.2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть отведены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

### **2.3. Пропускной режим для работников школы**

2.3.1. Сотрудники школы допускаются в здание по удостоверению работника школы (приложение 1).

2.3.2. Учителя должны приходиться в школу не позднее 8.10 час., в понедельник – к 7.40 час. (оперативное совещание). В отдельных случаях в соответствии с учебным графиком и расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, модули (уроки) конкретного учителя могут начинаться не с первого модуля, урока. Во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого модуля, урока.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы:

- директор школы,
- заместители директора,
- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по школе.

2.3.4. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.4.1. Проход родителей (законных представителей) обучающихся в школу запрещен, за исключением экстренных случаев (болезнь ребенка, травмирование и др.) при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей (приложение).

2.4.2. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы осуществляется согласно графику приема, утвержденному директором школы.

2.4.3. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник или дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

2.4.4. С учителями родители (законные представители) встречаются после модулей (уроков) или в экстренных случаях во время перемены в фойе первого этажа у поста охраны или перед входом в здание школы.

2.4.5. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают охране, дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они пришли, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Работник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей» (приложение 2).

2.4.6. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

2.4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их за пределами территории школы.

2.4.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки родителей, заверенные подписью директора (приложение 3).

## **2.5. Пропускной режим для посетителей школы**

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» (приложение 2).

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и представления о проверке с уведомлением администрации школы.

2.5.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.5.4. Группы лиц, посещающих школу для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы на основании приказа Управления образования Администрации города Керчи или приказа руководителя направляющей организации после согласования с директором объекта при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.5. Группы детей из других учебных заведений для занятий в кружках и секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.

2.5.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящемся на посту охраны.

2.5.7. Представители средств массовой информации допускаются в школу только по согласованию с Управлением образования Администрации города Керчи. В служебной записке на допуск должно быть указано:

- наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры,
- время и место проведения съемок.

2.5.8. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Президента Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Премьер-министра Республики Крым, начальника Управления ФСБ России по Республике Крым, Главного федерального инспектора по Республике Крым, Председателя Верховного суда Республики Крым, их заместителей;

- Председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей.

2.5.9. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

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

2.5.11. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им удостоверений.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы ЗАПРЕЩЕНО:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка в школе;
- находиться посторонним лицам, лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию объекта;
- 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;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания школы имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором школы;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- пользоваться открытым огнем, в том числе на территории школы;
- доступ и пребывание в помещениях в ночное время без письменного разрешения администрации школы;
- выгуливать собак и других животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4.В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в школе: для педагогических работников - в понедельник – 7.40час., во вторник-пятницу – 08.00ч., время окончания работы – 19.00час., перерыв на обед 30мин. (понедельник-пятница), если иное не указано в трудовом договоре.

3.5.Нахождение работников и обучающихся на территории школы разрешается в рабочие дни до 19.00ч. в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

3.6. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно приказу директора. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7.Ключи от служебных помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника), регистрируются в журнале учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений (*приложение 4*), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.8.Учебные кабинеты открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо учителя, проводящие занятия согласно учебному расписанию. Учитель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключ сотрудникам охраны.

3.9.При возникновении в помещениях школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.10.В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1.Въезд на территорию школы и стоянка автотранспорта запрещены, кроме автотранспорта:

- сотрудников школы согласно приказу директора школы;
- автотранспорта для организации питания обучающихся школы;
- экстренных и аварийных служб.

Допуск автомашин на территорию школы может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении массовых мероприятий (День знаний, Последний звонок, выпускной вечер и др.).

4.2.При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником школы (работником по обеспечению охраны школы) осуществляется визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Движение автотранспорта по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.3. Парковка автомашин, доставивших продукты, осуществляется у запасного входа № 2 (пищеблок), доставивших материальные ценности – у рабочего или центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. При аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорая медицинская помощь,
- управление МЧС России по Республике Крым в г. Керчи,
- управление ГО и ЧС Администрации города Керчи,
- управление внутренних дел при вызове их администрацией школы,
- службы в г. Керчь УФСБ по Республике Крым и г. Севастополю,
- ОВО по г. Керчи – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Крым»,
- прокуратура города Керчи,
- ГУП РК «Вода Крыма»,
- Керченский РЭС.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию школы автотранспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора школы. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.8. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки люков, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

4.9. Въезд на территорию школы мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании гражданско-правовых контрактов, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.10. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации школы или охраны либо работника объекта, ответственного за получение-выдачу груза.

4.11. Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорта (исключение – личные транспортные средства согласно приказу директора школы) фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (*приложение 5*).

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания школы проводится на основании служебной записки, заверенной директором учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.



### Удостоверениеработника школы

<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 23 имени Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»</b>	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____</b>	
Фамилия _____	_____
Имя, Отчество _____	_____
Должность _____	_____
Выдано «__» _____ 20__ г.	
ДИРЕКТОР	И.В. РЫБЕЦ

### Журналрегистрации посетителей

№ п/ п	Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющи й личность	Время входа в организацию	Время выхода из организации

Цель посещения	К кому из сотрудников организации прибыл	Подпись представителя охраны	Примечание

### РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата, время, место)

СПИСОК  
обучающихся \_\_\_\_ класса на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО	Примечание

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(класс) (подпись) (ФИО)



**Журнал учета выдачи (сдачи) ключей от служебных помещения**

№ п/п	Дата	ФИО получившего ключ	№ ключа, помещения	Время сдачи ключа	Подпись дежурного о приеме ключа

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, сопровождающего	Документ, удостоверяющий личность	Примечание (результат осмотра)

Время въезда на территорию организации	Время выезда с территории организации	Подпись представителя охраны	Примечание (результат осмотра)

**надо ли это включать в положение**


Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23» обучающихся и работников МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23», подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23», осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23»;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23», а также иных лиц при допуске их на объекты МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ШКОЛА № 23 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.Д. ПОШИВАЛЬНИКОВА»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им.  
Героя Советского Союза  
С.Д. Пошивальникова»

 Н.В. ШЕВЧЕНКО

Протокол заседания ПК  
от 29 августа 2022г. №14

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г.Керчи РК  
«Школа № 23 им. Героя Советского  
Союза С.Д. Пошивальникова»

 И.В. РЫБЕЦ

30 августа 2022г.  
Приказ от 30 августа 2022г. № 527

Председатель Управляющего совета

 А.А. КИМ

Протокол заседания  
от 29 августа 2022 г. № 05

*Локальный акт № 293*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**города Керчи Республики Крым «Школа № 23 имени Героя Советского Союза**  
**С.Д. Пошивальникова»**

г.Керчь  
2022г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109794

Владелец Рыбец Ирина Владимировна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023