



**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников – «Педагог 13.ру»**

ПРИКАЗ

от 16.07.2025.

№ 258

г. Саранск

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру».

В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру», в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5.6 Устава ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру», утвержденного приказом Министерства образования Республики Мордовия от 09.06.2019 г № 606, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру». (далее - Положение).

2. Начальнику организационно-правового отдела Петрову П.В. обеспечить ознакомление с Положением работников ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру».

3. Начальнику управления информационного и технического сопровождения Разинову А.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе А.Н. Лаганкина

Ректор

Т.В. Самсонова

Исп.: Петров П.В.
Тел.: 89093284248
Эл. почта: petrovpv@e-mordovia.ru



Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ
«Педагог13.ру»



С.В. Кутняк

Приложение
к приказу ГБУ ДПО РМ
«ЦНППМ «Педагог13.ру»
от 16.07.2025 г. № 258

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог13.ру».

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № 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 (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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 ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог13.ру», посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска сотрудников и обучающихся на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог13.ру», въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание 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 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима

возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом ректора ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог13.ру» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОО «Ратибор», осуществляющих охранные функции на объекте ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог13.ру».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей ректора учреждения и сотрудников, назначается дежурный администратор в соответствии с ежемесячным графиком дежурств.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников учреждения, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) – время работы с 8.00 до 20.00, оборудовано около главного входа в учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой экстренного вызова полиции (тревожная кнопка), элементами СКУД и постовой документацией.

Ночной пост охраны (рабочее место сторожа) - время работы с 20.00 до 08.00, оборудовано около главного входа в здание, системой экстренного вызова полиции (тревожная кнопка), элементами СКУД и постовой документацией. Список сотрудников ночного поста охраны согласно Приложению 6.

1.8 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися учреждения, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 Учреждение оборудовано системой СКУД, металлоискатель ЛКД МУ-04 03, видеонаблюдением. Видеоизображение в онлайн-режиме выводится на мониторы расположенные, первый: центральный пост охраны (у центрального входа, холл первого этажа), второй: помещение серверной (холл первого этажа, у запасного выхода), хранение видеoinформации: осуществляется сервером- видеорегистратором, система видеонаблюдения охватывает весь периметр здания, основные входные, и запасные эвакуационные группы, просматривает въездные ворота и гараж. Территория учреждения представляет собой, огороженное сплошное сборное железобетонное ограждение (забор тип ВИЗАНТИЯ). Высотой около 3 метров. Въездные металлические ворота в количестве 1 шт. калитки металлические в количестве 3 шт., одна калитка располагается в непосредственной близости от ворот, вторая калитка находится со стороны ул. Транспортная, третья калитка находится со стороны ул. Комарова.

Администрация учреждения вправе определять режим функционирования калиток и ворот (ограничение или полное закрытие) исходя из вопросов безопасности.

1.10 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения ректора ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог13.ру», и лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными замками.

1.11 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ректора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется ректором учреждения и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание учреждения осуществляет работник охраны, сторож-вахтер.

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

2.1 Обучающиеся и сотрудники учреждения заходят на территорию учреждения со стороны ул. Студенческой. Часы работы учреждения в обычном режиме: начало рабочего дня с 08.30, завершение рабочего дня в 16.00, выходные-суббота, воскресенье.

2.2 Сотрудники учреждения допускаются в здание в установленное расписанием время по электронным карточкам (пропускам приложение 1.). список сотрудников передается на пост охраны (приложение 2). Обучающиеся, участники мероприятий допускаются в здание согласно спискам (приложение 3), указанные списки, лица ответственные за проведение мероприятия заблаговременно предоставляют на пост охраны..

Для прохода через СКУД, сотруднику учреждения необходимо личную электронную карту приложить к бесконтактному считывателю, встроенному в напольном турникете на входе в стационарный пост охраны.

Обучающиеся, прибывшие для прохождения курсов или программ необходимо продиктовать сотруднику охраны свои ФИО, название курсов или ФИО ответственного за проведение данных курсов, с предъявлением документа подтверждающего личность обучающегося.

2.3 Организованный выпуск группы обучающихся за территорию осуществляется по приказу ректора учреждения при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, и др. мероприятий, в сопровождении назначенных сопровождающих.

2.4 Сотрудники учреждения допускаются на территорию и в здание по электронным карточкам согласно спискам - Приложение 2.

2.5 Электронная карта-пропуск выдается каждому сотруднику

учреждения под роспись. Ответственный за выдачу карт начальник управления информационного и технического сопровождения.

2.6 Передавать свою личную электронную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника **категорически ЗАПРЕЩЕНО**.

2.7 В первый раз сотруднику выдаётся новая карта по заявлению, подписанному ректором учреждения. При утере карты ЭП сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.8 Сотрудник, уволившийся из учреждения, должен сдать карту ЭП ответственному за безопасность.

2.9 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: ректор, проректора, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утверждённого руководителем учреждения. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной ректором института или лицом, на которое в соответствии с приказом ректора института возложена ответственность за безопасность.

2.10 При проведении курсов, образовательных программ или иных мероприятий сотрудники передают работнику охранной организации списки обучающихся и посетителей, заверенные подписью руководителей курсов или лиц ответственных за данное мероприятие, и печатью учреждения (Приложение 3).

2.11 Обучающиеся и слушатели допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, с 07.00 до 17.00 часов. Перед входом в здание учреждения обучающиеся и слушатели обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому и на какие курсы, программы или мероприятия они прибыли.

2.12 Проход в учреждение посетителей, обучающиеся и слушатели по личным вопросам к руководителю учреждения возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем руководителя учреждения, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в учреждение посетителей, обучающихся и слушателей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только по личному распоряжению ректора учреждения, проректора или заместителя ректора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.13 Регистрация посетителей, обучающиеся и слушатели производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.14 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в холле первого этажа, с разрешения ректора или лица, на

которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

2.16 Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника института или дежурного администратора.

2.17 Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения ректора учреждения запрещается.

2.18 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.19 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.20 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в учреждение по пропускам утверждённым руководителем учреждения, либо лицом ответственного за безопасность.

2.21 Сотрудникам, обучающимся и посетителям учреждения запрещается вносить на территорию института взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.22 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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

2.23 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению ректора учреждения или его заместителя или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.23.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников

подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся учреждения.

2.23.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем начальника АХО.

2.23.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с ректором института или начальника АХО и в сопровождении охранника.

2.24 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства по уведомлению представителей учреждения.

2.25 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении ректора института или одного из его заместителей.

2.26 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения ректора института (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.27 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению ректора.

2.28 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.29 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ректора института и ответственного за безопасность.

2.30 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём

незамедлительно информирует ректора института (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании института разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру», отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3 В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру»;
- 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.

3.4 Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать компьютерную технику.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения ректора ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию учреждения согласно контракту, по разрешению проректора по административно-хозяйственной работе.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» возложена ответственность за безопасность (Приложение 4).

4.3 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности (Приложение 5), запрещена.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники учреждения (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями ректора ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» или лица, на которое в соответствии с приказом ректора учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании пропуска (Приложение 6), заверенного лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (проректора по административно-хозяйственной работе) с разрешения руководителя учреждения.

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

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных

ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлоискателя.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной кнопки.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью (Приложение 6), по согласованию с заместителем ректора по АХР и завизированным ректором института.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной ректора института и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации института. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Приложение № 1

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру».

(подпись)

Карта пропуск



Приложение № 2

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру».

Список сотрудников

№	Фамилия, имя, отчество.	Структурное подразделение, должность
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Приложение № 3

**к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах в Государственном бюджетном
учреждении Республики Мордовии «Центр
непрерывного повышения мастерства «Педагог
13.ру».**

Список слушателей

№	Фамилия, имя, отчество.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру».

Машин, допущенных на территорию учреждения.

[illegible]

Подпись лица ответственного
за проведение мероприятия _____ ФИО
(подпись)

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру».

**Список сотрудников, которым разрешен въезд и парковка личного автотранспорта
на территории института.**

[illegible]

Приложение № 5

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении Республики Мордовии «Центр непрерывного повышения мастерства «Педагог 13.ру».

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру»**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

(наименование организации)

" _____ " _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Ректор (заместитель Ректора) ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» _____

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____

М.П. _____

Вынесены (вывезены) " _____ " _____ 20__ г.

/ Ф.И.О. сотрудника охраны

(подпись)