

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ЧОП Баярд-пультовая охрана»



Петунов А.Н.
2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»



Попов В.В.
2026 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента культуры города Москвы, по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений дополнительного образования и устанавливает порядок допуска учащихся и сотрудников ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский» (далее – Учреждение) в здании и на территории по адресу: г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Филimonковский, г. Московский, ул. Никитина, д. 7 (далее - Объект).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей на Объект, а также порядок вноса и выноса материальных средств на Объекте, исключающих несанкционированное проникновение граждан, пронос запрещенных предметов и веществ в здание и на территорию.

1.3. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. несанкционированного проезда транспортных средств) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объекта или выноса и вывоза их с территории Объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и въездах на территорию объекта;
- введение материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками учреждения, учащимися, посетителями, арендаторами и представителями подрядных организаций в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники учреждения, учащиеся, родители (законные представители) учащихся и посетители, находящиеся на территории Объекта, выполняют требования в соответствии с настоящим Положением. Лица нарушающие требования настоящего Положения не допускаются на Объект и могут быть привлечены к дисциплинарной или административной ответственности в рамках с действующего законодательства РФ.

1.7. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима на территории и помещениях Объекта возлагается на директора и лицо, из числа сотрудников учреждения, назначенных ответственным за антитеррористическую защищенность Объекта.

1.8. Соблюдение пропускного режима на Объекте обеспечивают:

- сотрудники ЧОП
- администраторы

1.9 Контроль за соблюдением требований настоящего положения возложен на лицо, назначенное приказом по Учреждению за организацию мероприятий по соблюдению требований антитеррористической защищенности на Объекте.

1.10 Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- Должностные инструкции сотрудников объекта.

1.11. Объект представляет собой трехэтажное здание с подвалом, сложной геометрической формы, общей площадью 8085,8 кв.м. Здание имеет Основной вход, расположенный с фасада, обращенного на ул. Никитина и Служебный вход со стороны, обращенной на служебную стоянку, 14 эвакуационных выходов. Максимальная вместимость Объекта 1100 человек. Прилегающая территория площадью 12 282,4 кв.м, имеет ограждение по всему периметру. Для въезда транспортных средств предусмотрены въездные ворота, оснащенные шлагбаумом, для прохода посетителей 2 калитки, расположенные со стороны главного фасада здания, выходящего на улицу Никитина. Для обеспечения террористической защищенности Объекта (территории) предусмотрены следующие инженерно-технические средства и системы безопасности, что обеспечивает контроль за функционированием Учреждения и безопасного пребывания в учреждении обучающихся, работников и иных посетителей:

- Система видеонаблюдения состоит из 53 камер наружного и 55 камер внутреннего наблюдения, с выводом видеокамер на монитор, который расположен на рабочем месте сотрудника ЧОП. Срок архивирования и хранения данных 30 дней;
- Система пожарной сигнализации;
- Кнопка тревожной сигнализации (реагирование наряда подразделения вневедомственной охраны при поступлении тревожного извещения с объекта);
- система охранной сигнализации;
- система контроля и управления доступом;
- Ручные металлодетекторы;
- арочные металлодетекторы;
- идентификатор химических и взрывчатых веществ;
- досмотровое средство «Поиск 2У-1»;
- устройство защиты от взрыва «Фонтан»
- Телефон;
- Размещение информационных стендов;
- Размещение информации на официальном сайте Учреждения.

Меры по физической защите объекта:

- 4 круглосуточных поста ЧОП и 1 пост 12-часовой, обеспечивают работу 2 контрольно-пропускных пункта для прохода людей, оснащенные арочным металлодетектором, 1 контрольно-пропускного пункта для проезда транспорта;

1.12. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями

от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указом Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указом Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», а также требований Департамента культуры города Москвы. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)» Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры».

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

2.1. Проход учащихся и посетителей на территорию Объекта осуществляется через калитку, расположенную со стороны главного фасада здания, выходящего на улицу Никитина. Проход учащихся и посетителей в здание, осуществляется через Основной вход. Пропуск работников учреждения осуществляется через Основной и Служебный вход в здание. Все лица, входящие и выходящие в здание обязаны проходить через систему турникетов, расположенных на входах, используя электронные пропуска, за исключением случаев, описываемых в п.2.1.6 настоящего Положения. В случае прохода в здание маломобильных групп населения (инвалиды), проход осуществляется в присутствии сотрудника ЧОП через эвакуационные ворота. Электронный пропуск, выданный такому лицу и/или сопровождающему, прикладывается к валидатору турникета, для регистрации прохода в здание.

2.1.1 Основанием для прохода работников является персональный электронный пропуск, для посетителей в административную часть здания – документ, удостоверяющий личность:

- 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.,

2.1.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.3 Вход в Учреждение родителей (законных представителей учащихся) для посещения учебных занятий учащихся ограничен и допускается по письменному распоряжению директора Учреждения.

2.1.4 В случае наличия письменного распоряжения директора Учреждения, родителям (законным представителям) выдается постоянный электронный пропуск для прохода исключительно в фойе здания. Пропуск оформляется в течение 3-х рабочих дней, после предоставления начальнику отдела безопасности, согласованной с директором Учреждения служебной записки по установленной форме (Приложение №5) с указанием информации о ФИО родителя (законного представителя), ФИО учащегося, отделения в котором занимается учащийся. Родители допускаются на объект для сопровождения учащегося исключительно в период проведения занятий ребенка, чьим законным представителем они являются.

2.1.5 Посетителям, для прохода в административную выдается временный электронный пропуск. Данные о посетителях, времени прибытия, убытия и номере электронного пропуска фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал ведется сотрудником ЧОП. На

первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту охраны. Покидая объект, посетитель возвращает электронный пропуск сотруднику ЧОП, о чем делается отметка в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.6 Допуск посетителей на Объект в рамках проведения культурно-массового мероприятия (с численностью более 49 человек), осуществляется по билетам и пригласительным установленного образца. На период проведения мероприятия эвакуационные ворота СКУД, расположенные в фойе Основного входа, могут быть открыты по распоряжению директора Учреждения или лица, ответственного за антитеррористическую защищенность, при условии выставления дополнительных сил (работники учреждения, сотрудники ЧОП), обеспечивающих безопасность. В данном случае запись в «Журнале регистрации посетителей» не производится. Посетители допускаются на мероприятие не ранее чем за 15 минут до его начала.

2.1.7 Доставка почтовой корреспонденции осуществляется через Основной вход в здание Учреждения и передаётся администратору или иному представителю Учреждения.

2.1.8 Все посетители, проходят через арку металлодетектора, в целях своевременного выявления фактов проноса запрещенных предметов (оружия, боеприпасов, и других металлических предметов) на Объект. Все металлические предметы, устройства выкладываются на специальный досмотровый столик. Сумки, рюкзаки портфели могут быть затребованы к визуальному осмотру сотрудниками ЧОП на предмет отсутствия запрещенных к проносу предметов и веществ (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов). В случае отказа предъявить сумки, рюкзаки, портфели к осмотру посетитель на Объект не допускается.

2.1.9 Допуск на Объект представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

2.1.10 Допуск на Объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или заместителя директора по АХЧ.

2.2. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»;
- Заместители директора ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»;
- Начальник отдела безопасности ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»;
- Главный инженер ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»;
- Ведущий энергетик;

2.3. Проход работников административного и вспомогательного персонала на территорию объекта разрешается с понедельника по субботу с 8 часов 00 минут до 22 часов, за исключением участия работников в локализации на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.). Допуск сотрудников на объект с 22:01 до 7:59 часов осуществляется на основании письменного распоряжения директора Учреждения.

2.4. Проход Учащихся их родителей (законных представителей) разрешается, в соответствии с индивидуальным и групповым расписанием занятий и временем работы учреждения: Понедельник - пятница с 09.00 ч. до 21.00 ч. Суббота - с 10.00 ч до 20.00 ч.

- Преподавателям учреждения: Понедельник – пятница с 9.00 ч. до 21.00 ч. Суббота - с 10.00 ч до 20.00 ч.

В выходные и праздничные дни посещение Учреждения преподавателями осуществляется только по предварительному согласованию с директором или лицом, его замещающим.

Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие, выходные и праздничные дни в период проведения культурно-массовых мероприятий, в соответствии с установленным графиком работы Учреждения. Посетители, прибывающие в Учреждение для решения организационных вопросов с администрацией Учреждения допускаются в здание и на территорию Объекта исключительно в сопровождении работника Учреждения, по предварительному согласованию с администрацией Учреждения.

2.4.1 В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается на Объект с разрешения администратора Учреждения.

2.5. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители незамедлительно выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.6 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, дежурный администратор действует по указанию директора или его заместителя.

2.7 В целях ознакомления посетителей ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте Учреждения.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3 В помещениях и на территории учреждения запрещено:

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

- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию учреждения взрывчатые вещества, горючие и

легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, огнестрельное и холодное оружие любых видов (боевое, газовое, травматическое, а также химические, бактериологические материалы, способные нанести вред здоровью сотрудников и посетителей Учреждения);

- выгуливать собак и опасных животных

3.4 В помещения учреждения запрещено проносить крупные чемоданы, тележки, детские коляски, велосипеды, самокаты, транспортные средства и т.п.

3.5 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.

3.6 Ключи от помещений, предназначенных для ведения уставной деятельности, хранятся на посту охраны Служебного входа. Ключи выдаются исключительно работникам Учреждения под личную подпись. Сотрудник ЧОП фиксирует в журнале «Учет открытия/закрытия помещений» дату и время выдачи/возвращения ключа, ФИО работника, номер кабинета. Ключи от служебных помещений, дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся у заместителя директора по АХЧ.

3.7 Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках. После закрытия Объекта для учащихся и посетителей сотрудник ЧОП при обходе Объекта обязан выявлять не закрытые помещения, оставленные ключи в замках дверей, не возвращенные на Служебный пост ключи, открытые окна в помещениях. Каждый прецедент фиксируется сотрудником ЧОП актом свободной формы и доводится в устной форме начальнику отдела безопасности или лицу его замещающему в течение 8 часов, после обнаружения.

3.8 Посетители, родители (законные представители) учащихся могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников объекта.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в закрытом помещении работник принимает решение о вскрытии помещения с составлением акта о вскрытии данного помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность директор учреждения, начальник службы безопасности. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником ЧОП составляется акт о произведенном вскрытии помещения (Приложение №3).

3.10. Все сотрудники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб. Номера телефонов экстренных служб размещаются на доске информации в фойе основного входа и на постах охраны.

3.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без согласования с директором Учреждения.
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами,

предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию Объекта осуществляется с разрешения руководителя или лица, ответственного за обеспечение мер по антитеррористической защищенности на Объекте.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за обеспечение мер по антитеррористической защищенности на Объекте.

При выезде с территории сотрудник ЧОП досматривает транспортное средство на предмет несанкционированного вывоза материальных ценностей учреждения.

4.3 Движение транспортных средств по территории учреждения разрешается исключительно по асфальтобетонному покрытию со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется на парковке для автомобилей с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию учреждения транспортных средств сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6 Проезд транспортных средств работников учреждения осуществляется по утвержденному директором учреждения перечню транспортных средств. В данном случае запись в «Журнале регистрации транспортных средств» не производится.

5. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

5.1 Для выноса (вывоза) материальных ценностей, является служебная записка на вынос материальных ценностей», оформленная и подписанная ответственными лицами (Приложение №2). **Пропуск действителен только на указанную в нем дату.**

5.2 Служебная записка на вынос материальных ценностей, подлежащее перемещению выдается сопровождающему лицу.

5.3 Сотрудник ЧОП, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в Служебной записке, а также наличие подписи заместителя директора по АХЧ или лица его замещающего, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в служебной записке: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Служебная записка на

пронос/вынос материальных ценностей в течение 24 часов сдается и далее хранится у заместителя директора по АХЧ.

5.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления «Служебной записки на вынос материальных ценностей» с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, личные музыкальные инструменты).

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать Служебные записки на вынос материальных ценностей, передаются в подразделения охраны (Приложение №4).

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима при проведении ремонтных работ

6.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Объекта сотрудником ЧОП по распоряжению руководителя Учреждения или лица, назначенного приказом по Учреждению ответственным за мероприятия по антитеррористической защищенности.

6.2 Производство работ осуществляется под контролем представителя подрядной организации, назначенного ответственным за выполнение данных работ.

6.3 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 работника Учреждения или сотрудника ЧОП.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в каникулярный периоды и периоды отмены учебных занятий

7.1 Во время каникул и периоды отмены учебных занятий обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Организации, а также на основании служебной записки руководителя отделения, с указанием Ф.И.О. учащегося, отделения, цели посещения Объекта и периода посещения.

Положение разработал:

 /Петров М.Ю.

Приложение № 1
к приказу ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»

от _____ 2026 г. № _____

Директору ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»

От _____
(ФИО)

**Служебная записка на проход третьих лиц и проезд автотранспорта
ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»**

В связи с _____

прошу согласовать следующий список лиц и автотранспорта для допуска на территорию
объекта « _____ » _____ 202__ года (дата прибытия), с _____ : _____ до _____ : _____ часов (время
прибытия).

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Гос.номер, марка транспортного средства

Ответственное лицо от учреждения: ФИО, должность, телефон: _____

Приложение № 2
к приказу ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»
от _____ 2026 г. № _____

**Служебная записка на вынос материальных ценностей
ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»**

Директору ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»

От _____
(ФИО, должность)

Служебная записка на пронос/вынос материальных ценностей

Прошу разрешить пронос/вынос материальных ценностей с территории ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский» расположенного по адресу: г. Москва, г. Московский, ул. Никитина, д.7 «___» _____ 202__ года, в период с ____:____ до ____:____ часов, в связи _____

_____, в сопровождении следующих сотрудников:

Ответственные лица

№	ФИО
1.	
2.	

ВЫНОСИМОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:

№	Наименование оборудования	Серийный номер	Количество
1			
2			
3			
4			
5			

Отметка о согласовании

Заместителем директора по АХЧ «_____»

_____/_____

Приложение № 3
к приказу ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»

от _____ 2026 г. № _____

Акт N _____
акт о произведенном вскрытии помещения

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____, являющийся _____ (должность), в
присутствии следующих лиц:

1. Должность, фιο;
2. Должность, фιο;
3. Должность, фιο;

составил настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ : ____ часов ____ : ____ минут вскрыто следующее помещение _____, расположенное в ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский» по адресу: г. Москва, г.Московский, ул.Никитина, д.7, вследствие следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие должностные лица:

1. Должность, фιο;
2. Должность, фιο;
3. Должность, фιο;

Сотрудник ЧОП:

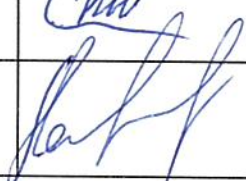
_____ / _____ /

Свидетели:

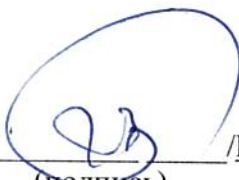
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение № 4
к приказу ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»
от _____ 2026 г. № _____

**Образцы подписей должностных лиц
ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»,
имеющих право утверждать Служебные записки на проход третьих лиц и проезд
автотранспорта, Служебные записки на пронос/вынос материальных ценностей**

N п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	Заместитель директора по АХР	Старых Ирина Ивановна	
2	И.о главного инженера	Петров Михаил Юрьевич	

Директор
ГБУДО г. Москвы «ДШИ г.Московский»
(должность)


(подпись) /В.В. Попов
(фио)

" ____ " _____ 2026 г.

Приложение № 5
к приказу ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»
от _____ 2026 г. № _____

**Служебная записка на оформление постоянного пропуска
родителя (законного представителя) учащегося
ГБУДО г. Москвы «ДШИ г. Московский»**

Директору ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский»

От _____
(ФИО)

Прошу рассмотреть возможность выдачи пропуска на территорию ГБУДО г. Москвы
«ДШИ г. Московский» расположенного по адресу: г. Москва, г. Московский, ул. Никитина,
д.7 следующих законных представителей учащегося _____

_____, на период действия договора.

N п/п	Степень родства	Отделение, направление	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
1			
2			
3			
4			