



УТВЕРЖДЕН
приказом ОАНО «Сколка»
от 01.09.2026 № 01.7-010926-1

**Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в
Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Сколка»**

г. Москва,
территория инновационного центра
«Сколково»,
2026 г

1. Общие положения

1.1. В Порядке пропускного и внутриобъектового режимов в ОАНО «Сколка»» (далее – Порядок) применяются следующие *понятия и определения*.

Школа – общеобразовательная автономная некоммерческая организация «Сколка», включающая в себя учебный корпус, спортивные площадки, охраняемую территорию. Школа находится по адресу: 121205, г. Москва, внутренняя территория городского муниципального округа Можайский, территория Инновационного центра «Сколково», б-р Большой, д. 37.

Сотрудник / работник – физическое лицо, заключившее трудовой договор со школой и исполняющее служебные обязанности.

Подрядчик – физическое или юридическое лицо, оказывающее услуги (работы) по договору возмездного оказания услуг (работ).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее в школе программы начального, основного и среднего общего образования.

Родитель – родитель или законный представитель несовершеннолетнего обучающегося школы по программам начального, основного и среднего общего образования.

Посетитель – физическое лицо, которое не относится к следующим категориям: сотрудник/работник, обучающийся, родитель и подрядчик.

Материальные ценности – имущество школы, имущество, переданное школе для пользования или хранения, в том числе для проведения выставок и культурных мероприятий, имущество подрядных организаций, а также иное имущество, находящееся в школе.

Пропускной и внутриобъектовый режимы – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, требований и правил по доступу на территорию школы сотрудников, обучающихся, родителей, посетителей, подрядчиков, транспорта, а также правил по ввозу/вывозу или вносу/выносу документов и материальных ценностей.

Ответственный за безопасность – директор департамента обеспечения безопасности, осуществляющий организацию, обеспечение функционирования и контроль систем безопасности, а также пропускного и внутриобъектового режимов.

Подразделение охраны – подразделение частной охранной организации, заключившей со школой договор на оказание охранных услуг.

Документы, удостоверяющие личность – паспорт (общегражданский, заграничный, дипломатический), временное удостоверение личности гражданина РФ, водительское удостоверение, вид на жительство с предъявлением национального паспорта, дополнительно для сотрудников Федеральных органов власти – служебные удостоверения; для военнослужащих – удостоверение личности военнослужащего, военный билет, служебное удостоверение.

Уровень доступа – совокупность временных интервалов (окон времени) и точек доступа, которые назначаются определённому лицу или группе лиц, имеющих доступ в заданные точки доступа в заданные временные интервалы.

Электронная форма школы – сайт ОАНО «Сколка» (panel.skolca.ru) или чат в Яндекс мессенджере, в которых лица, имеющие полномочия по оформлению пропусков, могут оформить заявку на пропуск на территорию школы (информация по использованию конкретной электронной формы, сайт ОАНО «Сколка» или чат в Яндекс мессенджере, доводится до сведения работников школы ответственным за безопасность, если иное не установлено в данном Порядке).

1.2. Для обеспечения безопасности организации учебного процесса и установленного режима работы, сохранности материальных ценностей и документов, находящихся в школе, действуют пропускной и внутриобъектовый режимы. Требования к этим режимам устанавливаются настоящим Порядком.

1.3. Организацию пропускного и внутриобъектового режимов в школе обеспечивает департамент обеспечения безопасности, а осуществление пропускного режима и охраны – работники подразделения охраны (далее – охрана). Охрана действует на основании данного Порядка и должностных инструкций. Контроль над пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляет ответственный за безопасность. Ответственный за безопасность знакомит охрану с настоящим Положением.

1.4. Служебная документация, регламентирующая требования к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов школы и разработанная руководителем охраны для нарядов, которые осуществляют охрану школы, не должна противоречить настоящему Порядку.

1.5. Координация работы охраны и контроль за работой охраны по осуществлению пропускного режима реализуется ответственным за безопасность либо лицом его замещающим.

1.6. Работникам охраны могут давать указания и поручения только работники департамента обеспечения безопасности, операционный директор, а также директор школы или лица их замещающие. Иным работникам школы запрещается давать поручения и указания сотрудникам охраны, а также иными способами вмешиваться в их деятельность.

1.7. Данный Порядок подлежит публикации на официальном сайте школы.

2. Доступ на территорию школы работников, обучающихся, родителей, подрядчиков и посетителей

2.1. Доступ на территорию школы работников, обучающихся, родителей, подрядчиков, посетителей **осуществляется исключительно по пропускам**. Пропуска бывают постоянные, временные и разовые.

Сотрудники охраны **вправе** к имеющемуся постоянному или временному пропуску запросить при входе на территорию школы документ, удостоверяющий личность. Сотрудники охраны **обязаны** к имеющемуся разовому пропуску запросить при входе на территорию школы документ, удостоверяющий личность.

При входе на территорию школы необходимо по запросу охраны предъявить ручную кладь для осмотра, в том числе с использованием технических средств.

2.1.1 Доступ на территорию школы без пропуска возможен только в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств на школу и находящихся в ней людей – для пожарных расчетов, аварийных бригад, бригад скорой помощи, сотрудников ФСБ России, МВД России, МЧС России и Росгвардии (далее – сотрудники организаций специальных назначений). В случае явки сотрудников организаций специальных назначений на территорию школы охрана незамедлительно информирует ответственного за безопасность. Охрана вносит сведения о сотрудниках организаций специальных назначений в журнал учета посетителей на основании служебных документов.

2.2. Оформление постоянных и временных пропусков реализуется сотрудниками департамента обеспечения безопасности:

- для штатных работников – по заявке, полученной посредством электронной почты от работников департамента управления персоналом (Приложение 1);
- для обучающихся по программам начального, основного и среднего общего образования и их родителей (законных представителей) – на основании приказа о зачислении;
- для подрядчиков – по заявке, полученной посредством электронной почты от подразделения/направления-заказчика услуги/работы в школе (Приложение 1).

2.2.1. Пропуска штатным работникам и подрядчикам выдаются под подпись сотрудниками департамента обеспечения безопасности и после ознакомления с настоящим Порядком. Выданные пропуска подлежат обязательному учету в системе контроля управления доступом (далее – СКУД).

2.2.2. Пропуска обучающимся выдаются учителями/преподавателями. Пропуска родителям (законным представителям) обучающихся выдаются сотрудниками клиентского сервиса школы под подпись. Выданные пропуска подлежат обязательному учету сотрудниками департамента обеспечения безопасности в СКУД. Ознакомление с настоящим Порядком обучающихся и их родителей (законные представители) реализуется на официальном сайте школы.

2.3. Визит посетителей в школу оформляется заявкой (Приложение 1), в том числе для обучающихся по программам дополнительного образования и их родителей (законных представителей). Заявка подается через электронную форму школы. Оформленная заявка по своей сути приравнивается к разовому пропуску. Физический пропуск в данном случае не предусмотрен. Посетитель обязан предоставить охране документ, удостоверяющий личность, при входе на территорию школы. Охрана после сверки данных выдает карточку «ПОСЕТИТЕЛЬ», обязательную для ношения во время визита на территории школы посетителем (исключение: обучающиеся по программам дополнительного образования и их родители (законные представители)).

2.3.1. Пропуск посетителей на территорию школы может быть реализован без оформленной заявки при условии, что визит посетителей обусловлен мероприятием, проводимым в школе. В этом случае пропуск на территорию школы может быть реализован на основании приказа ОАНО «Сколка». Скан-копию или копию приказа сотрудникам охраны предоставляет ответственный за безопасность школы.

2.3.2. Информирование посетителей о положениях настоящего Порядка, а также соблюдение положений настоящего Порядка посетителями возлагается на лиц, являющихся ответственными¹ за оформление заявки через электронную форму школы.

2.3.3. Доступ на территорию школы посетителей-представителей средств массовой информации и лиц с кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей и радиопередающей (кроме мобильных телефонов) аппаратурой, а также производство киносъемок и использование звукозаписывающей и радиопередающей аппаратуры осуществляется по дополнительному письменному разрешению директора департамента рекламы и маркетинга школы или руководителя направления по внешним коммуникациям вне зависимости от наличия оформленной заявки через электронную форму школы. Проход указанных лиц в школу, их перемещение и выход осуществляются только в сопровождении сотрудника департамента рекламы и маркетинга.

2.4. В случае утери или выхода из строя постоянного или временного пропуска оформляется новый пропуск, действие ранее выданного пропуска блокируется

¹ Под «ответственным» понимается лицо, в чьих интересах была оформлена заявка через электронную форму школы.

сотрудниками департамента обеспечения безопасности, соответствующие отметки вносятся в СКУД. Контроль за данным процессом возлагается на ответственного за безопасность. При этом:

- штатный работник школы обращается напрямую к сотрудникам департамента обеспечения безопасности для восстановления пропуска. Сотрудник департамента обеспечения безопасности вправе запросить письменную объяснительную по ситуации. Новый пропуск выдается под подпись;

- обучающийся и/или родитель (законный представитель) обращаются в клиентский сервис школы для восстановления пропуска. Сотрудник департамента обеспечения безопасности получает информацию от сотрудников клиентского сервиса. Выдачу пропусков реализует клиентский сервис школы. Новый пропуск родителю выдается под подпись;

- подрядчик обращается к сотруднику из подразделения-заказчика услуги/работы в школе. Сотрудник департамента обеспечения безопасности получает информацию от сотрудника из подразделения-заказчика услуги/работы в школе. Выдачу пропуска реализует сотрудник департамента обеспечения безопасности. Новый пропуск подрядчику выдается под подпись.

2.5. В случае увольнения или завершения оказания работ/услуг или по завершению обучения пропуска подлежат сдаче:

- штатные работники и подрядчики сдают пропуска сотрудникам департамента обеспечения безопасности;
- обучающиеся и родители – сотрудникам клиентского сервиса.

2.6. Пропуска различаются по уровням доступа.

- **Уровень 1. Низкий уровень доступа:** вход/выход, общественные зоны, без доступа в служебные и технические помещения.

Данный тип доступа по пропуску предусмотрен для:

- обучающихся;
- родителей;
- сотрудников;
- подрядчиков (за исключением подрядчиков, указанных в уровнях 2 и 3);
- лиц, находящихся на временной работе или прикомандированных к школе.

- **Уровень 2. Средний уровень доступа:** вход/выход, служебные помещения и зоны, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Данный тип доступа по пропуску предусмотрен для:

- сотрудников, выполняющих служебные функции непосредственно в указанных помещениях;

- охране;
- работникам эксплуатирующей компании.

- **Уровень 3. Специальный уровень доступа:** вход/выход, полный доступ ко всем помещениям.

Данный тип доступа по пропуску предусмотрен для:

- сотрудников департамента обеспечения безопасности;
- директора школы, лица, исполняющего обязанности директора школы;
- операционного директора;
- специалистов подрядных организаций, осуществляющих обслуживание систем безопасности школы.

2.6.1. По решению директора школы или лица его замещающего в связи с производственной необходимостью уровень доступа определенному лицу может быть уточнен.

2.7. Доступ на территорию школы по пропускам для работников и подрядчиков возможен только в рабочие дни с 7 до 21 часа²; для обучающихся и родителей, в том числе по программам дополнительного образования – с 8 до 20 часа.

2.7.1. Доступ на территорию школы по пропускам для посетителей возможен только в часы, указанные в заявке, оформленной через электронную форму школы, но не выходящие за установленное время в пункте 2.7. настоящего Порядка.

2.7.2. При необходимости прохода в школу сотрудников во внерабочее время, выходные или праздничные дни составляется заявка через электронную форму школы.

3. Пропуска для обучающихся

3.1. Постоянные пропуска обучающихся на программах начального, основного и среднего общего образования позволяют осуществить выход с территории школы обучающемуся:

- самостоятельно, в случае если родитель предоставил соответствующее заявление на свободный выход в адрес школы, но исключительно по окончании образовательного процесса;
- в сопровождении родителя (иного законного представителя), доверенного родителем лица – в любое время в течение дня. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо обязаны при получении запроса от охраны подтвердить личность, предоставив соответствующий документ.

3.2. В случае необходимости осуществить выход с территории школы в период образовательного процесса без сопровождения родителя (иного законного представителя) или доверенного родителем лица, но с согласия родителя (иного законного представителя), подтвержденного в письменном виде, сотрудник школы (в данном случае под сотрудником понимается заместитель руководителя департамента (руководитель соответствующего уровня обучения) или куратор класса) оформляет заявку через электронную форму школы (сайт ОАНО «Сколка»).

3.3. В случае, когда обучающийся осуществил выход с территории школы, вход на территорию школы обучающемуся в этот же день возможен только при условии согласования заместителем руководителя департамента (руководитель соответствующего уровня обучения) или куратором класса.

3.4. Обучающиеся по программам дополнительного образования осуществляют выход с территории школы:

- самостоятельно, в случае если родитель предоставил соответствующее заявление на свободный выход в адрес школы, но исключительно по окончании образовательного процесса;
- в сопровождении родителя (иного законного представителя), доверенного родителем лица – в любое время в течение дня. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо обязаны при получении запроса от охраны подтвердить личность, предоставив соответствующий документ.

3.4.1. В случае необходимости осуществить выход с территории школы в период образовательного процесса без сопровождения родителя (иного законного

² В случае производственной необходимости иное решение может быть принято директором школы или лицом его замещающим, операционным директором или ответственным за безопасность.

представителя) или доверенного родителем лица, но с согласия родителя (иного законного представителя), подтвержденного в письменном виде, сотрудник школы (в данном случае под сотрудником понимается руководители центров смарт, сколариум и тревел) оформляет заявку через электронную форму школы (сайт ОАНО «Сколка»).

4. Доступ на территорию школы транспортных средств

4.1. Все транспортные средства при въезде на территорию школы и выезде с нее подлежат обязательному досмотру и регистрации в журнале учета автотранспорта сотрудниками охраны.

4.2. Допуск на территорию школы транспортных средств допускается только в случае оформленной заявки через электронную форму школы (Приложение 1) или по спискам, переданным ответственным за безопасность в адрес охраны по форме Приложения 1. Автомашины сторонних организаций, прибывших с грузами в адрес школы, допускаются на территорию на основании заявки и при наличии у водителя путевого листа, паспорта (водительского удостоверения), товарно-транспортной накладной, свидетельства о регистрации транспортного средства и в сопровождении лица, принимающего груз со стороны школы. Сотрудник от школы должен заблаговременно оформить заявку на ввоз/вывоз материальных ценностей в соответствии с настоящим Порядком, если прибывший груз попадает под описание материальных ценностей.

4.2.1. Доступ на территорию школы транспортных средств допускается без оформленной заявки через электронную форму школы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, преступных посягательств на школу и находящихся в ней людей – для транспортных средств сотрудников организаций специальных назначений. В случае въезда на территорию транспортных средств сотрудников организаций специальных назначений охрана незамедлительно информирует ответственного за безопасность. Охрана вносит сведения о транспортных средствах сотрудников организаций специальных назначений в журнал учета автотранспорта.

4.3. Информирование водителей транспортных средств о положениях настоящего Порядка, а также соблюдение положений настоящего Порядка водителями автотранспортных средств возлагается на лиц, являющихся ответственными³ за оформление заявки через электронную форму школы. В случае если водителем является сотрудник школы ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка возлагается на него.

5. Материальные пропуска

5.1. Ввоз/вывоз и внос/вынос материальных ценностей допускается исключительно при наличии материального пропуска.

5.2. Материальный пропуск требуется к оформлению во всех случаях за исключением случаев, когда речь идет о личных вещах и персональных ноутбуках, включая переносную клавиатуру, зарядку и механический манипулятор, необходимых для учебного процесса или удаленной работы.

³ Под «ответственным» понимается лицо, в чьих интересах была оформлена заявка через электронную форму школы.

5.3. Для оформления материального пропуска необходимо оформить заявку (Приложение 1), распечатать и подписать в бумажном виде у непосредственного руководителя и операционного директора или ответственного за безопасность. Оригинал подписанной заявки является материальным пропуском. Материальный пропуск изымается сотрудником охраны при ввозе/вывозе и/или вносе/выносе материальных ценностей. Сотрудник охраны разрешает ввоз/вывоз и/или внос/вынос материальных ценностей только после сверки материального пропуска с фактическими материальными ценностями.

5.3.1. В конце рабочего дня ответственный за безопасность забирает у сотрудников охраны изъятые материальные пропуска и осуществляет их учет в журнале выдаче материальных пропусков.

5.4. В случае необходимости ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей подрядчиками соответствующую заявку оформляет сотрудник подразделения/направления-заказчика услуги/работы в школе.

5.5. Запрещается вывоз/вынос материальных ценностей, указанных в одном материальном пропуске, в несколько приемов.

5.6. Погрузка и вывоз с территории школы мусора, земли и снега проводится без оформления документов в сопровождении представителя школы.

6. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов и обязанности работников, обучающихся, родителей, подрядчиков и посетителей

6.1. Исполнение положений настоящего Порядка является обязательным для всех работников, обучающихся, родителей, подрядчиков и посетителей. Нарушение данного порядка влечет дисциплинарную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами школы и законодательством Российской Федерации.

6.1.1. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения, до проведения разбирательства. Во всех случаях сотрудниками охраны и/или сотрудниками департамента обеспечения безопасности оформляется акт о правонарушении (Приложение 2).

6.2. В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в школе проверку обстоятельств происшествия проводит ответственный за безопасность или лицо его замещающее. Одновременно с проверкой обстоятельств происшествия осуществляются мероприятия по предупреждению подобных нарушений.

6.3. При обнаружении посторонних и/или бесхозных и/или подозрительных предметов на территории школы необходимо незамедлительно сообщить ответственному за безопасность и охране.

6.4. Под нарушением пропускного и внутриобъектового режимов понимается:

- Передача пропуска, полученного для доступа на территорию школы, третьему лицу;
- Пропуск третьего лица на территорию школы по своему пропуску;
- Вход и выход на территорию и с территории школы по чужому пропуску, в том числе реализация выхода по своему пропуску третьего лица;
- Попытка входа по поддельному пропуску и/или документам;

- Нахождение на территории школы сверх установленного времени, обозначенного в пункте 2.7.;
- Несанкционированное проникновение на территорию школы, в том числе на автотранспорте, принадлежащему сотруднику школы;
- Ввоз/вывоз или внос/вынос материальных ценностей без оформленной заявки;
- Ввоз/внос предметов, запрещенных к проносу на территорию школы в соответствии с локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации;
- Отказ от досмотра при входе/выходе и/или въезде/выезде на территорию школы;
- Отказ предъявить документы, удостоверяющие личность;
- Нахождение или вход на территорию школы в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- Нахождение на территории школы посетителя без сопровождения со стороны сотрудника;
- Вход и въезд на территорию школы с оружием (боевым, служебным и гражданским) – кроме инкассаторов, сотрудников Государственной фельдъегерской службы РФ, ФГУП «Главный центр специальной связи» и Управления федеральной почтовой связи Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, сотрудников правоохранительных органов при исполнении ими служебных обязанностей;
- Использование без согласования с ответственным за безопасность телефонов и иных средств связи с функцией видеозаписи на ситуационному посту школы (каб. 1.3.11);
- Проход на территорию школы с домашними животными (за исключением служебных собак при исполнении служебных обязанностей, собак-поводырей при наличии подтверждающего документа);
- Пронос ручной клади размерами более 50х40х20 см;
- Несоблюдение правил пожарной безопасности (курение на территории школы), использование электроприборов, применение которых не согласовано со специалистом по охране труда и пожарной безопасности, департаментом обеспечения и эксплуатации;
- Оставление включенными электроприборы после завершения работы/учебы, открытыми окна, форточки, сейфы, шкафы и входные двери;
- Иные неисполнения положений настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку пропускного и внутриобъектового
режимов в ОАНО «Сколка»

Формы заявок для оформления пропусков

I. ФОРМА заявки на оформление постоянного/временного пропуска для штатного работника

Заявка оформляется в адрес департамента обеспечения безопасности сотрудником департамента управления персоналом посредством электронной почты.

Тема письма: Заявка на пропуск (штатный работник)

Фамилия Имя Отчество	Указать
Дата рождения	Указать
Контактный номер телефона	Указать
Адрес эл. почты	Указать
Подразделение в школе	Указать
Должность	Указать

II. ФОРМА заявки на оформление постоянного/временного пропуска для подрядчика

Заявка оформляется в адрес департамента обеспечения безопасности сотрудником подразделения/направления-заказчика услуги/работы в школе посредством электронной почты.

Тема письма: Заявка на пропуск (подрядчик)

Фамилия Имя Отчество	Указать
Дата рождения	Указать
Контактный номер телефона	Указать
Адрес эл. почты	Указать
Наименование юридического лица (при наличии)	Указать
Сроки оказания работ/услуг на территории школы	Указать

III. ФОРМА заявки на оформление разового пропуска для посетителей

Заявка оформляется через электронную форму школы и должна содержать в себе следующую информацию:

Фамилия Имя Отчество	Указать
Документ, удостоверяющий личность	Указать
Дата визита	Указать

Время визита (с;по)	Указать
Цель визита	Указать
Ответственное лицо из числа сотрудников, в чьих интересах оформляется заявка на территорию школы	Указать
Контактный номер ответственного лица	Указать

IV. ФОРМА заявки на оформление пропуска транспортного средства на территорию школы

Заявка оформляется через электронную форму школы и должна содержать в себе следующую информацию:

Фамилия Имя Отчество	Указать
Документ, удостоверяющий личность	Указать
Дата визита	Указать
Время визита (с;по)	Указать
Марка автотранспорта	Указать
Гос. номер автотранспорта	Указать
Цель визита	Указать
Вид парковки	Указать
Ответственное лицо из числа сотрудников, в чьих интересах оформляется заявка на территорию школы	Указать
Контактный номер ответственного лица	Указать

V. ФОРМА списка для пропуска транспортного средства на территорию школы (постоянный пропуск)

Списки в адрес охраны оформляются и передаются исключительно ответственным за безопасность, иные сотрудники школы оформляют заявки на пропуск транспортного средства на территорию школы по форме IV.

Фамилия Имя Отчество	Указать
Марка автотранспорта	Указать
Гос. номер автотранспорта	Указать
Вид парковки	Указать

VI. ФОРМА заявки на материальный пропуск

Фамилия Имя Отчество (на кого оформляется материальный пропуск)	Указать
Если заявка оформляется в интересах подрядчика, необходимо указать об этом, в т.ч. наименование юридического лица (при наличии)	Указать
Если заявка оформляется на сотрудника школы, указывается его структурное подразделение и должность	Указать
Дата, на которую оформляется заявка	Указать
Материальная ценность (опишите детально)	Указать
Заявка оформляется на: <i>Отметьте нужное</i>	Ввоз ☐ Внос ☐ Вывоз ☐ Вынос ☐
Если заявка оформляется на ввоз/вывоз, укажите марке автомобиля и гос. номер	Указать

Подпись лица, оформляющего заявку
 Должность _____
 _____/И.О. Фамилия

Акцепт на ввоз/вывоз или внос/вынос материальных ценностей

Подпись непосредственного руководителя,
 лица, оформляющего заявку
 _____/И.О. Фамилия

Подпись операционного директора/
 ответственного за безопасность
 _____/И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку пропускного и внутриобъектового
режимов в ОАНО «Сколка»

Форма акта о правонарушении

Акт
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

Мною, _____,
(Фамилия Имя Отчество сотрудника департамента обеспечения безопасности/сотрудника охраны)

в присутствии:

(Фамилия Имя Отчество сотрудника департамента обеспечения безопасности/сотрудника охраны)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г.,

в ____ час ____ мин _____
(место нарушения)

Выявлено нарушение пункта № _____ Порядка пропускного и внутриобъектового режимов в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Сколка»

Состав нарушения:

Настоящий акт подписали:

1. Сотрудник департамента обеспечения безопасности/
сотрудник охраны _____ (ФИО)
2. Сотрудник департамента обеспечения безопасности/
сотрудник охраны _____ (ФИО)
3. Лицо, нарушившее пропускной и внутриобъектовый режимы⁴
_____ (ФИО)

⁴ Для несовершеннолетних обучающихся подписание акта реализуется родителем (законным представителем). Если в моменте возможности подписать акт у родителя (законного представителя) нет, об этом фиксируется отметка в акте, и акт оформляется без соответствующей подписи.