

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО НПО «Оберег-Центр»

Мерзляков В.Ф.

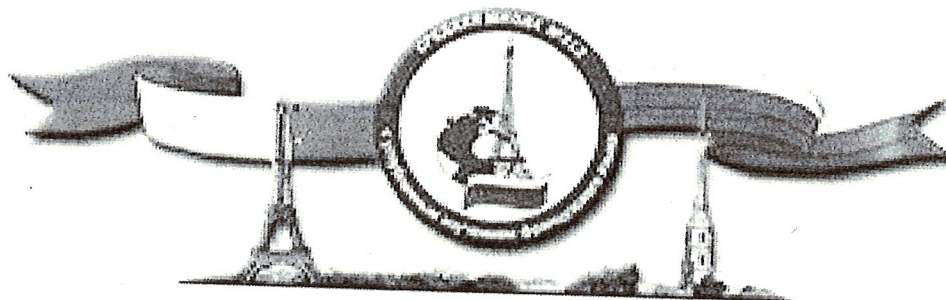


УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

С.А. Симанова

Приказ от 30.06.2023 № 85-1-о



ПОЛОЖЕНИЕ

***О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в учреждении***

Санкт – Петербург

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах 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 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 к 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 Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 312 с углубленным изучением французского языка Фрунзенского района Санкт — Петербурга (далее – ОУ), посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ.

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- директора;
- заместителя директора по АХР
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 19.00;
- сотрудников охранного предприятия ООО ЧОО «ОберегЪ-Центр» (по графику дежурств): круглосуточно.

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ОУ, назначается приказом директора образовательным учреждением.

Охрану ОУ осуществляет: охранное предприятие ООО ЧОО «ОберегЪ-Центр» - круглосуточно (тревожная кнопка).

Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ОУ, постоянно или временно работающих в учебном учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

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

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

Начало занятий в школе в 09 часов 00 минут.

Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 30 минут.

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 50 минут.

Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Вход и выход учащихся в здание и из здания школы осуществляется по карте автоматической системы контроля доступа. Каждый учащийся обязан приложить карту к считывающему устройству турникета, установленному при входе в школу. В случае, если карта отсутствует (забыта или потеряна), проход через турникет и при наличии средств индивидуальной защиты обеспечивается сотрудником частного охранного предприятия в ручном режиме.

2.3. Карта автоматической системы контроля доступа выдается каждому учащемуся бесплатно один раз. Повторная выдача карт при утере или порче осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) учащегося. На время перевыпуска основной карты учащемуся выдается временная карта.

2.4. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только в сопровождении родителя (законного представителя), на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Допускается выход учеников из школы во время уроков по пропуску, подписанному классным руководителем, дежурным администратором или медицинским работником учреждения.

- 2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.6. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия или внеклассные мероприятия, согласованные с администрацией школы.
- 2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении тренера (учителя).
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.
- 2.10. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам либо по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утвержденного руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по БОП).
- 2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (Приложение No5).
- 2.13. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.
- 2.14. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), либо дежурного администратора.
- 2.15. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение No2), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
- 2.16. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
- 2.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.18. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.19. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после

окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

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

2.21. 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет дежурный охранник ОУ. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 20:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:40 до 17:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника ОУ.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений:

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется охранниками с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций:

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные работники охранного предприятия обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном

- нападении на школу или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;
- До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы;
- До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по ул. Олеко Дундича с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.
- 4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.
- 4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

- 5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП).
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-

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

6. Организация ремонтных работ

6.1 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

6.2 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

6.3 Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

7.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

8. Порядок регистрации персональных данных в журнале регистрации учета Посетителей

8.1 Для обеспечения требований ФЗ № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» при посещении ОУ родителями (законным представителями), должностными и проверяющими лицами, а также посторонними и иными лицами данные документов, подтверждающие личность, вносятся в журнал регистрации учета посетителей.

8.2 Журнал учета регистрации посетителей заполняется охранником.

8.3 Журнал учета регистрации посетителей в течение дня находится на посту охраны. Ответственность за нахождение журнала учета регистрации посетителей на посту охраны лежит на сотруднике охраны.

8.4. Заполненные журналы хранятся в архиве. Срок хранения – один год. После чего данные уничтожаются в соответствии с Законом о персональных данных.

8.5. Под регистрацией посетителей понимается процедура записи в журнале учета регистрации посетителей персональных данных посетителя (фамилия, имя, отчество; паспортные данные или другого документа, цель прибытия) с согласия субъекта о регистрации его персональных данных.

8.6. Лица, не согласные на обработку его персональных данных, не допускаются в ОУ без установки их личности, что препятствует раскрытию и расследованию террористических актов.

8.7. Доступ к журналам учета регистрации посетителей имеют сотрудники администрации школы с разрешения директора. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

9. Ответственность

- 9.1 Охранник ОУ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.
- 9.2 Охранник ОУ несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В зависимости от специфики охраняемого объекта образования в должностную инструкцию могут включаться разделы, указывающие необходимый объем знаний охранника ОУ, а также зоны его ответственности.
- 9.3. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 9.4. Обучающиеся 5 – 11 классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 9.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником школы на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 9.6. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охранного предприятия и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение N 1

**К Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах**

Образец пропуска

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга Пропуск №

Выдан (ФИО) _____

(ФИО)

Класс _____

Срок действия пропуска: _____

Директор _____ (ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Пропуск действителен при предъявлении удостоверения личности

Приложение No 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
Заявка на мероприятие.
Директору ГБОУ СОШ №312
Симановой С.А.

З А Я В К А

Просим Вас разрешить провести в школе _____
(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный сотрудник школы за проведение
мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

No п/п Фамилия, имя, отчество Организация Город Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

Приложение No 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
Заявка на допуск посетителя
Директору ГБОУ СОШ №312
Симановой С.А.

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск

Фамилия, имя, отчество посетителя: _____

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя: _____

Кабинет (класс) No _____

Дата посещения: « ____ » _____ 20__ г.

Время посещения: _____

Приложение No 4

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
ГБОУ СОШ №312

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных ценностей

(наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

No

п/п

Наименование материальных

ценностей

Зав./инв.

номер

Количество материальных ценностей

(прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

Приложение No 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата Время Место

СПИСОК

обучающихся ____ класса на 20__ - 20__ учебный год

No Фамилия, имя, отчество Примечание

Классный руководитель _____: _____ (_____)
(класс) (подпись) (ФИО)

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора