

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1

357600 Ставропольский край,
г. Ессентуки, ул. Вокзальная 45а
esschool1@mail.ru
ОКПО/ОКФС/ОКОПФ 51992865/14/75403
ИНН/КПП 2626024900/262601001
телефон 8 (87934) 7-75-55, 7-75-06

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании работников Учреждения
МБОУ СОШ № 1
от « 03 » марта 2025г протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1

Васильева
Васильева В.В. /
(подпись) (И.О.Фамилия)

от « 1 » марта 2025 г. Приказ № 28



СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом Учреждения
МБОУ СОШ № 1
от «04» марта 2025 г. протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМАХ
МБОУ СОШ № 1**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 1**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О Противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», с изменениями от 08.08.2024г, с требованиями ГОСТ Росстандарта от 01.11.2024 года № 1590-ст, «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», соответствии с Типовым положением, утверждённым ГОСТ Р 58485-2024, Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492 ст. 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, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Уставом МБОУ СОШ № 1, с учётом мнения Совета родителей, Совета обучающихся, согласовано на Общем собрании работников учреждения, на Управляющем совете Учреждения посетителей на его территорию и в здания, в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 1, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ № 1, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МБОУ СОШ № 1, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны МБОУ СОШ №1), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ СОШ № 1.

1.4. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным

графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ № 1 и доводятся до них под подпись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБОУ СОШ № 1 и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов .

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБОУ СОШ № 1 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1 Проход в здание МБОУ СОШ № 1 и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники и иные посетители на территорию ОУ заходят со стороны ул. Вокзальная через центральный вход и пост охраны (круглосуточный).

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

2.4. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. Начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание школы с 07.20. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации школы, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором школы. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.6. Организованный выпуск группы обучающихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитателя, медсестра и т.д.).

2.7. Сотрудники МБОУ СОШ № 1 допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. 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 со списком, утверждённым 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 безопасности).

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.11. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МБОУ СОШ № 1 или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12. Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями), классным руководителем (учителем) или охранником в телефонном режиме.

2.13. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход (пост охраны), оборудованным в фойе главного входа.

2.14. 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 руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ СОШ № 1 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.16. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Книге учёта посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.16.1 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.17. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.18. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

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

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

2.21. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

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

2.23. Рабочим (тех. служащим) служебных помещений по обслуживанию здания (обслуживаемому персоналу) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

2.24. Разрешается посещение спортивного зала до 20:00 спортивными командами, обучающимися в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем ОУ.

2.25. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.26. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.27. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход пост охраны, оборудованный в фойе главного входа школы.

2.28. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в

соответствии с приказом МБОУ СОШ № 1 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.29. 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 директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.30. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Книге учёта посетителей». Посетитель после записи его данных в книгу перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.31. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (заместителя директора школы по безопасности) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью рамки металлодетектора.

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

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

2.34. 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 директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.35. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определены приказом по МБОУ СОШ № 1, 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 ОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ СОШ № 1;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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 ОУ 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в « Журнале выдачи и возврата ключей от помещений».

3.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

3.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (кабинеты с АРМ, компьютерный класс, архив, подсобные помещения) и устанавливается порядок доступа в них приказом руководителя МБОУ СОШ № 1.

3.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся у директора школы, в обязанности которого входит их хранение.

3.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме

4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданиям школы может быть прекращено или ограничено.

4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданиям школы может быть ограничено.

4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ № 1 или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности). Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию ОУ

согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя ОУ по АХР.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию ОУ на основании списков, заверенных руководителем ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 1 возложена ответственность за безопасность (заместителем директора по безопасности).

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

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

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

5.5. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник МБОУ СОШ № 1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ОУ.

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

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ № 1 или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по безопасности) или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя ОУ по АХР) с разрешения руководителя ОУ.

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

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением рамки металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности 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 сигнализации.

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

6.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы.

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

Образцы документов**Пропуск для родителей (законных представителей)**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРОПУСК №

Выдан (Ф.И.О.) _____

Класс _____ « ____ »

Срок действия пропуска: до « ____ » _____ 20 ____ г

Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Т.В. Ващилина

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Пропуск действителен при предъявлении удостоверении личности

Пропуск для сотрудников

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРОПУСК №

Выдан сотруднику (Ф.И.О.) _____

«01» сентября 20 ____ г.

Срок действия пропуска: до « ____ » _____ 20 ____ г

Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Т.В. Ващилина

МП

Пропуск действителен при предъявлении удостоверении личности

Пропуск для посетителей

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1**

ПРОПУСК №

Выдан (Ф.И.О.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок действия пропуска: до « ____ » _____ 20 ____ г

Директор МБОУ СОШ № 1
_____ Т.В. Ващилина

МП

Пропуск действителен при предъявлении удостоверении личности

Приложение 2

Заявка на мероприятие.

Директору МБОУ СОШ № 1
Ващилиной Т.В.

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____

(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата «__» _____ 20__ г

Место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются)

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ СОШ №1**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № ____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации)

« _____ » _____ 20__ г

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации, _____

(Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) МБОУ СОШ № 1 _____

Тел. раб.

Тел. моб.

М.п

Вынесены (вывезены) « _____ » _____ 20__ г.

_____ / Ф.И.О. сотрудника охраны /

_____ (подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата « ____ » _____ 20__ г. Время _____ Место проведения ____ каб ____

Список обучающихся МБОУ СОШ № 1 _____ «__» класса
на 20_____ - 20_____ учебный год.

№ п/п	ФИО	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ЖУРНАЛ
учёта проверок тревожной сигнализации (КТС)
МБОУ СОШ № 1

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Результат проверки	ФИО лица, осуществляющего проверку	ФИО лица, принимающего сигнал	Подпись проверяющего лица

**Книга учёта обхода территории
МБОУ СОШ № 1**

№п/п	ФИО	ДАТА ОБХОДА	ВРЕМЯ ОБХОДА	ПОДПИСЬ	ПРИМЕЧАНИЕ

**Книга учёта посетителей
МБОУ СОШ № 1**

№ П/П	ФИО ПОСЕТИТЕЛЯ	ДААННЫЕ ДОКУМЕНТА УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ	ЦЕЛЬ ПРИБЫТИЯ (К КОМУ)	ВРЕМЯ ПРИБЫТИЯ	ВРЕМЯ УБЫТИЯ

