

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового

коллектива

подпись,

«30» мая 2023 года

/А.В. Никитин/
расшифровка



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «СШ № 1»

МБОУ ДО
«СШ № 1»

подпись

/А.С. Горбунов/
расшифровка

2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ШКОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 1» (МБОУ ДО «СШ № 1») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ ДО «СШ № 1» устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника учреждения, на которого в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на лиц, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и работников назначается дежурный.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь

педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание учреждения осуществляется через основной вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник учреждения, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным (вахтером) в рабочие дни (с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

В ночное время сторожем (с 20 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные дни сторожем (с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.).

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по спискам без записи в журнале учета посетителей. Список заверяется подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время по заверенным директором списком. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора, его заместителя или дежурного.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора школы, его заместителя либо дежурного.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в учреждении по образовательным программам, допускаются в школу по заверенному директором списку в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора

школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы, его заместителя и осуществляется после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в учреждение, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахтера. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным по распоряжению директора учреждения или на основании заявок и согласованных списков, заверенных подписью и печатью директора.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.

2.5.3. 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 дежурного.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный немедленно докладывает директору учреждения, а в его отсутствие – заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора учреждения допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам и на основании письменного решения директора учреждения.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения не допускается. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии

письменных предписаний под контролем дежурного. О факте их прибытия дежурный немедленно докладывает директору учреждения.

3.2.7. Все въезды и выезды автотранспорта на территорию учреждения фиксируются дежурным в журнале допуска автотранспортных средств с указанием времени въезда и выезда, и организации, которая осуществляла въезд и выезд.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей учреждения дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный вызывает директора или заместителей директора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находится в здании и на территории учреждения разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 09:00 до 20:00 в соответствии с расписанием и временем работы учреждения;

- педагогическим и техническим работникам с 08:00 до 20:00;

- посетителям с 09:00 до 20:00.

5.1.2. В любое время в учреждении могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;

- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора учреждения;

- курить на территории и здании;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

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

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Дубликаты ключей от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном месте. От технических помещений дубликаты ключей хранятся на вахте. Выдача и прием дубликатов ключей осуществляются дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В необходимых случаях дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от чердачных, подвальных помещений хранятся в помещении хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором или работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту дежурного (вахтера, сторожа) либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

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

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть ограничено.

6.3. 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;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Обучающиеся в учреждении старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение

к положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима в школе
от « 30 » мая 2023 г.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Время прибытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	Наличие документа, удостоверяющего его личность	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ДО «СШ № 1»

А.С. Горбунов

« 30 » _____ 2023 г.

ОБРАЗЕЦ

Список должностных лиц, имеющих право
круглосуточного прохода в здания МБОУ ДО
«СШ № 1», в том числе в выходные и
праздничные дни

№	Ф.И.О	Должность



«УТВЕРЖДАЮ»

МБОУ ДО «СШ № 1»
«СШ № 1»
Директор МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунов
« 30 » _____ 2023 г.

ОБРАЗЕЦ

Список лиц, которым разрешен вход на объект
охраны

№	Ф.И.О	Должность



Директор МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунов
2023 г.

ОБРАЗЕЦ

Пропуск, дающий право на вход (выход) лиц на объект охраны

Пропуск действителен до _____ час _____ мин

_____ Должность, Ф.И.О. подпись _____

Отметка сотрудника МБОУ ДО «СШ № 1» принимавшего посетителя, о времени окончания посещения _____ час _____ мин.

_____ (роспись)

ПРИ ВЫХОДЕ СДАТЬ РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Отметка сотрудника о времени сдачи разового пропуска и убытия посетителя _____ час мин

_____ (роспись)

Разовый пропуск № _____

на « _____ » _____ 2022 г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчества _____

№ Документа _____

Цель посещения и к кому следует:



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунов
«СШ № 1» 2023 г.

ОБРАЗЕЦ

Пропуск, дающий право на въезд (выезд) автотранспорта на территорию МБОУ ДО «СШ № 1»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №
на проезд автомобиля

Дата/время _____
Цель въезда на территорию _____
Марка, а/м _____
Гос. номер _____
ФИО водителя _____
ФИО, Должность, подпись выписывающего пропуск: _____

М.П.

Внимание!

На территории МБОУ ДО «СШ № 1» выполнять все требования сотрудников, соблюдать ПДД, пожарную и технику безопасности.

При выезде пропуск сдается дежурному!

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ ДО «СПШ № 1»

А.С. Горбунов

2023 г.

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на оформление пропуска для въезда
автотранспортных средств сторонних организаций**

Директору МБОУ ДО «СПШ № 1»

А.С. Горбунову

от _____

Прошу дать разрешение на въезд на территорию учреждения по адресу:

автомобиля марки _____,

государственный номер _____,

принадлежащий организации _____,

с водителем _____

Цель въезда на территорию: _____

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2023 г.



Директор МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунов
202 3 г.

ОБРАЗЕЦ

Заявка на предоставление доступа в МБОУ ДО «СШ № 1» работникам подрядных организаций

Директору МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунову
от _____

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
наименование организации

с « _____ » _____ 202__ г.
по « _____ » _____ 202__ г.

в здание учреждения по адресу: _____

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение: _____
(список лиц подрядной организации)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« _____ » _____ 202__ г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «СШ № 1»
МБОУ ДО «СШ № 1» А.С. Горбунов
202 3 г.

ОБРАЗЕЦ

**Заявка на вход в здание МБОУ ДО «СШ № 1»
для работы в выходные (праздничные) дни**

Директору МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунову
от _____

Прошу разрешить проход в здание для работы в выходные (праздничные) дни в
связи с _____
(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 202 __ г.

до _____ час. _____ мин. « _____ » 202 __ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета	Время прибытия	Время убытия
1					
2					
3					
4					

Согласовано: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)



ОБРАЗЕЦ

**Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) в здание МБОУ ДО «СШ № 1»
материальных ценностей**

Директору МБОУ ДО «СШ № 1»
А.С. Горбунову
от _____

Прошу Вас разрешить _____
(ФИО сотрудника)
_____ (должность, наименование подразделения, телефон)
вывоз (вынос) из _____
(наименование учебного корпуса)
адрес в _____
(место назначения, адрес)
следующих материальных ценностей: _____
(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),
_____ (инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В связи _____
(указать причину)

_____ (должность) _____ (подпись) « _____ » _____ 202__ г.

Согласовано:
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ ДО «СШ № 1»

А.С. Горбунов

2023 г.

ОБРАЗЕЦ

Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в (из) МБОУ ДО «СШ № 1»

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) _____
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Ф.И.О., должность _____

Наименование подразделения, адрес _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей
1	2	3	4

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 202__ г.



Список лиц, которые пользуются правом свободного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
1	Азова	Наталья	Ивановна	Рабочий КО и РЗ
2	Бадогин	Валерий	Владимирович	Заместитель директора по АХР
3	Божко	Галина	Михайловна	Тренер-преподаватель
4	Василиу	Вера	Викторовна	Специалист в сфере закупок
5	Носкова	Екатерина	Ювенальевна	Сторож
6	Воробей	Андрей	Петрович	Концертмейстер
7	Воробей	Надежда	Николаевна	Концертмейстер
8	Вощикова	Дарья	Сергеевна	Тренер-преподаватель
9	Гимазисламов	Рашид	Шайхемесламович	Сторож
10	Гольшева	Ирина	Ивановна	Тренер-преподаватель
11	Горбунов	Андрей	Сергеевич	Директор
12	Горбунов	Сергей	Александрович	Рабочий КО и РЗ
13	Грибкова	Галина	Ивановна	Тренер-преподаватель
14	Доможилкин	Константин	Викторович	Тренер-преподаватель
15	Егорова	Елена	Венедиктовна	Рабочий КО и РЗ
16	Жукова	Елена	Васильевна	Рабочий КО и РЗ
17	Королев	Андрей	Иванович	Тренер-преподаватель
18	Кравцов	Андрей	Николаевич	Тренер-преподаватель
19	Красиков	Василий	Валерьевич	Тренер-преподаватель
20	Лешукова	Елена	Владимировна	Секретарь-машинистка
21	Лиходедова	Ирина	Александровна	Заместитель директора по УВР
22	Малиновская	Натта	Николаевна	Тренер-преподаватель
23	Марьяндышева	Светлана	Александровна	Тренер-преподаватель
24	Миловидова	Валентина	Васильевна	Вахтер
25	Номанов	Руслан	Эдуардович	Тренер-преподаватель
26	Никитин	Алексей	Васильевич	Тренер-преподаватель
27	Пахомова	Елена	Владиславовна	Тренер-преподаватель
28	Полунина	Елена	Васильевна	Тренер-преподаватель
29	Пономаренко	Татьяна	Сергеевна	Главный бухгалтер
30	Починкова	Ирина	Германовна	Бухгалтер
31	Разумова	Нина	Федоровна	Рабочий КО и РЗ
32	Смоленцева	Галина	Николаевна	Тренер-преподаватель
33	Солтан	Светлана	Александровна	Тренер-преподаватель
34	Сухарев	Сергей	Александрович	Ст. тренер-преподаватель
35	Тарасенко	Дмитрий	Олегович	Тренер-преподаватель
36	Торгушникова	Лариса	Анатольевна	Тренер-преподаватель
37	Федяев	Александр	Рафаилович	Тренер-преподаватель
38	Хлопин	Олег	Альбертович	Тренер-преподаватель
39	Цымбалова	Мария	Александровна	Вахтер
40	Чешкова	Татьяна	Авенировна	Тренер-преподаватель