



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ «КОНСТАНТИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 МЕЛИТОПОЛЬСКОГО РАЙОНА»**

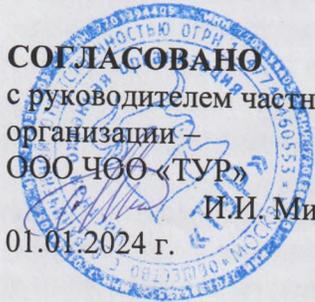
272364, Запорожская обл., м. р-н Мелитопольский, с. п. Константиновское, с.  
Константиновка, ул. Школьная, д. 147, k.osh2@yandex.ru ИНН 9001014997

**СОГЛАСОВАНО**

с руководителем частной охранной  
организации –  
ООО ЧОО «ТУР»

И.И. Михайлов

01.01.2024 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКУ ЗО «Константиновской  
СОШ №2 МР»

О.А Манахова

01.01.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
ГКУ ЗО «Константиновская средняя общеобразовательная школа №2 МР»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКУ ЗО «Константиновская средняя общеобразовательная школа №2 МР» (далее – Положение и школа соответственно) 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования приказом Министерства образования и науки Запорожской области №184 от 01.06.2023, уставом школы.
- 1.2. Положение 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.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО Частной Охранной Организации «ТУР», 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 школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой 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 школы осуществляется через основной вход, оборудованный пропускным пунктом и металлодетектором. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы 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 школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по спискам, заверенным 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 школы в установленное распорядком дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 16:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. 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) обучающихся допускаются в здание школы 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 школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 школы или дежурного охранника.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

## **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. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.
- 3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.
- 3.3. 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.
- 3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.
- 3.5. Въезд транспортных средств школы осуществляется по предварительно согласовав с охраной.
- 3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется согласно списка. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию школы запрещен.
- 3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, 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.
- 3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.
- 3.9. 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.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

- 4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная 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 школы 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 охранник. 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 пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов в здание школы (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 школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части школы, 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 в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу 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 в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. 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 находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:30 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 16:00;
- посетителям с 08:00 до 16:00.

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

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 администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. 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 школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (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 охранника, 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. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

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

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

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

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. 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.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях**

### **повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы 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 охранников, 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.

Учащиеся основных и средних классов 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 охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Утверждаю

Директор

ГКУ 30 «Константиновская СОШ№2» МР

Манахова О.А.

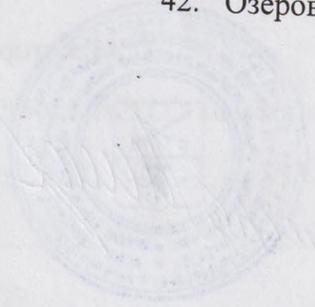
« 11 » сентября 2023 г. №



### Список сотрудников ГКУ 30 «Константиновская СОШ№2» МР

1. Манахова Ольга Анатольевна, директор
2. Шепель Татьяна Анатольевна, завуч
3. Ромалийская Оксана Анатольевна, завуч
4. Соколова Елена Николаевна, учитель
5. Игнатова Наталья Ивановна, учитель
6. Черменина Елена Дмитриевна, учитель
7. Попова Светлана Юрьевна, учитель
8. Левченко Светлана Петровна, учитель
9. Середенко Виктория Олеговна, учитель
10. Шиян Константин Анатольевич, учитель
11. Фокина Виктория Олеговна, учитель
12. Полищук Наталья Николаевна, учитель
13. Блоха Алена Игоревна, учитель
14. Кобзарь Вероника Сергеевна, учитель
15. Щербина Геннадий Николаевич, учитель
16. Свириденко Ирина Владимировна, учитель
17. Бурдина Татьяна Владимировна, учитель
18. Галузинская Елена Владимировна, учитель
19. Горбанец Снежана Валентиновна, учитель
20. Кондратенко Оксана Александровна, учитель
21. Ромалийский Александр Валентинович, учитель
22. Кривцова Татьяна Николаевна, учитель
23. Котова Алина Олеговна, учитель
24. Филатова Галина Александровна, учитель
25. Фрякина Светлана Витальевна, учитель
26. Драник Юлия Дмитриевна, библиотекарь
27. Мовчан Екатерина Александровна, секретарь
28. Алядинова Елена Анатольевна, техничка
29. Наумова Людмила Николаевна, техничка
30. Златьева Виталия Петровна, медсестра
31. Чипигина Светлана Александровна, техничка
32. Михайлов ~~Игорь~~ Николаевич, рабочий
33. Рыбальченко Наталья Ивановна, дворник
34. Кондратенко Станислав Николаевич, сторож
35. Голуб Юрий Николаевич, дворник
36. Славов Александр Александрович, завхоз
37. Горбанец Роман Анатольевич, сторож
38. Ракита Николай Петрович, дворник
39. Шелудько Игорь Николаевич, сторож
40. Полищук Александр Анатольевич, оператор ЭВМ

41. Ткаченко Елена Николаевна, техничка
42. Озерова Юлия Станиславовна, бухгалтер



Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

**Образец**

**Материальный пропуск № \_\_\_\_\_**

**на внос и вынос имущества**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_ на право выноса и вноса

№	Наименование имущества	Количество	Подпись

Директор ГКУ ЗО

«Константиновская СОШ №2 МР»



Манахова О.А.

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

Образец

Пропуск на выход обучающегося из образовательного учреждения

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

**Пропуск**

Я, \_\_\_\_\_ разрешаю  
обучающемуся(щейся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
выход из здания школы после \_\_\_\_\_ урока по причине  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (время) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись классного руководителя)

\*Пропуск обучающемуся оформляет классным руководителем, директором, заместителем директора образовательной организации. Пропуск сдается обучающимся охраннику, на котором последний делает отметку о времени и дате выхода, обучающегося из здания.

Директор

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»



Манахова О.А.

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

**Образец**

(Директору, заместителю)

**Заявка**

Для \_\_\_\_\_  
(цель посещения)

Прошу допустить в здание, по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующих посетителей:  
(время посещения)

№	Фамилия Имя Отчество	Данные док-та, удостоверяющие личность	Подпись

Директор

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»



Манахова О.А

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

Образец

Разовый пропуск для посетителей ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

Пропуск № _____	
Для посещения ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»	
Адрес _____	
<b>Разовый</b>	
Посетитель Ф.И.О _____	
К кому _____	
Дата/время прибытия _____	
Время убытия _____	
Подпись ответственного лица _____ / _____	

Директор

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»



Манахова О.А.

Приложение к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»

**Образец**

**Пропуск дающий право на въезд и выезд транспортных средств на территорию ГКУ ЗО  
«Константиновская СОШ №2 МР»**

<b>Разовый пропуск № _____</b> <b>Допуска на территорию ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»</b> « _____ » _____ 20__ г.	
(марка и государственный номер транспорта)	
(Ф.И.О. водителя транспортного средства)	
(цель посещения)	
Пропуск действителен до _____ час. _____ мин.	
Ф.И.О.подпись должностного лица, разрешающего допуск транспортного средства	
_____ час. _____ мин.	_____ / _____ Ф.И.О. (подпись)
Отметка сотрудника охраны и времени выезда транспортного средства	

Директор

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР»



Манахова О.А.

**Право выдачи разрешения на пропуск посетителей и автотранспорта на  
территорию ГКУ 30 «Константиновская СОШ №2 МР»**

Манахова Ольга Анатольевна - директор

Ромалийская Оксана Анатольевна – ЗД по УВР, учитель

Нелипа Владимир Васильевич – заведующий хозяйством

Директор

ГКУ 30 «Константиновская СОШ №2 МР»



Манахова О.А.

**Ответственные лица за сдачу под охрану и вскрытие помещений  
объекта охраны**

**ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2 МР» с. Константиновка ул.  
Школьная, 147**

Манахова Ольга Анатольевна - директор

Ромалийская Оксана Анатольевна – ЗД по УВР, учитель

Нелипа Владимир Васильевич – заведующий хозяйством

Директор

ГКУ ЗО «Константиновская СОШ №2»



Манахова О.А.

Должностные лица имеющие право беспрепятственно и круглосуточно  
посещать территорию ГБУ ОО ЗО «Константиновская СОШ №2 им.  
героя Советского Союза П.Т. Одинца» г.о. Мелитополь

с. Константиновка ул. Школьная,147

Манахова Ольга Анатольевна - директор

Ромалийская Оксана Анатольевна – ЗД по УВР, учитель

Шепель Татьяна Анатольевна – ЗД по ВР, учитель

Нелипа Владимир Васильевич – заведующий хозяйством

Директор



Манахова О.А.