

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 27.08.2021 года, протокол №15
с учетом мнения Советов родителей
– родительских комитетов классных
коллективов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ИТ- лицей №24»

О.М. Грудцина

10.01.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №24»**

Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 30.08.2021 года №224 п.3 (в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)

Ижевск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» Индустриального района города Ижевска (далее - Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Лицея, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка;

1.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и работников Лицея, граждан в здание Лицея, въезда автотранспорта на территорию Лицея, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Лицея;

1.3. Внутриобъектовый режим в помещении Лицея предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея;

1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Лицея или находящимся на территории Лицея *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);*

1.5. Пропускной режим в Лицее осуществляется круглосуточно охранным предприятием на контрактной основе:

1.5.1. В период проведения образовательного процесса охранниками – в количестве 2 человек;

1.5.2. В период отсутствия образовательного процесса (ночное время с 19.00 до 07.00, выходные, праздничные дни и каникулярное время - круглосуточно) - одним охранником;

(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании Лицея является охранный предприятие. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима охранным предприятием на территории и в здании Лицея осуществляет заместитель директора по безопасности Лицея *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2).*

1.7. Настоящее Положение:

1.7.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;

1.7.2. Рассматривается и принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения Советов родителей – родительских комитетов классных коллективов и утверждается приказом директора Лицея;

1.7.3. Вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений в законодательство, обеспечивающее деятельность образовательных организаций по безопасности;

1.7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Лицея;

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Электронная проходная - система контроля доступа, состоящая из: турникета, встроенного контроллера доступа, двух встроенных считывателей бесконтактных карт и пульта дистанционного управления;

1.8.2. Школьная карта - небанковская персонализированная бесконтактная пластиковая карта с фамилией, именем, фотографией. Выдается каждому обучающемуся при поступлении в Лицей и каждому гражданину, принятому на работу в Лицей;

1.8.3. Помимо школьной карты могут быть выданы браслет или брелок.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропускной режим для обучающихся Лицея.

2.1.1. Прием детей на учебные занятия осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, классными руководителями совместно с Охранниками (*в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2*);

2.1.2. Вход (выход) обучающихся в Лицей (из Лицея) осуществляется: через электронную проходную по школьной карте (браслету, брелоку). Для вновь прибывших обучающихся до момента получения школьной карты (браслета, брелока) вход в здание Лицея (выход из здания Лицея) осуществляется по списку, утвержденному директором Лицея;

2.1.3. Уходить (выходить) обучающимся из Лицея до окончания занятий разрешается только на основании рекомендаций врача или представителя администрации в сопровождении родителей (законных представителей) при наличии школьной карты (браслета, брелока);

2.1.4. Выход обучающихся из Лицея на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении педагогического работника Лицея;

2.1.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Лицей согласно расписанию занятий при наличии школьной карты (браслета, брелока) или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия;

2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулы, утвержденного приказом директора Лицея, при наличии школьной карты (браслета, брелока);

2.1.7. Обучающиеся Лицея не имеют права находиться в здании Лицея и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Лицея и без их присутствия;

2.1.8. О случаях нарушения дисциплины или Правил внутреннего распорядка обучающихся должно быть доложено для принятия мер дежурному администратору (дежурному учителю, классному руководителю, администрации) Лицея;

2.1.9. Обучающиеся, забывшие или потерявшие школьную карту (браслет, брелок) допускаются в здание Лицея с обязательной регистрацией в Журнале учета обучающихся МБОУ «ИТ- лицей №24», пропущенных в здание без предъявления школьной карты (браслета, брелока), приложение №1.

2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.1. Вход родителей (законных представителей) в здание Лицея осуществляется по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в «Журнале учета посетителей МБОУ «ИТ- лицей №24», приложение №2. Охранники выясняют цель их прихода и пропускают с разрешения работника Лицея, к которому они пришли, в сопровождении работника Лицея, к которому они пришли *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;

2.2.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях, в экстренных случаях – после уроков или во время перемены в заранее оговоренное время;

2.2.3. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания осуществляется только в сопровождении классного руководителя в соответствии со списками классов;

2.2.4. В случае вызова родителей (законных представителей) обучающихся в Лицей, педагогический работник делает запись в Журнале учета лиц, приглашенных работниками МБОУ «ИТ- лицей №24», приложение №3 (находящегося на посту охраны), с указанием фамилии приглашенного, даты и времени прибытия;

2.2.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту охраны либо разрешают их досмотреть;

2.2.6. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здании Лицея не заходят далее расположения электронной проходной.

2.3. Пропускной режим для работников Лицея.

2.3.1. Педагогические работники и технический персонал Лицея пропускаются в здание Лицея без записи в Журнале регистрации посетителей через электронную проходную по карте сотрудника;

2.3.2. Для вновь прибывших работников до момента получения карты сотрудника вход в здание Лицея (выход из здания Лицея) осуществляется по бейджу с фотографией и (или) по предъявлению паспорта без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Учителя 1-4 классов приходят в Лицей с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в Лицей и сопровождении их до класса. По окончании занятий учителя 1-4 классов передают детей встречающим их родителям (законным представителям);

2.3.4. Директор и его заместители имеют право допуска в Лицей в любое время суток;

2.3.5. Другие работники могут находиться в здании Лицея в нерабочее время, в выходные и праздничные дни при наличии приказа (распоряжения) директора Лицея;

2.3.6. Учителя, работники администрации Лицея обязаны заранее предупредить Охранников о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий класса *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;

2.4. Пропускной режим для посетителей Лицея.

2.4.1. Лица, посещающие Лицей по личным или служебным вопросам пропускаются Охранниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с администрацией Лицея и с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ «ИТ- лицей №24» (в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);

2.4.2. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание Лицея по приказу директора Лицея, по списку участников и при предъявлении личных удостоверяющих документов;

2.4.3. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея Охранники действует по указанию директора Лицея (дежурного администратора) (в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);

2.4.4. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Лицея;

2.4.5. Посетители после регистрации их данных в Журнале регистрации посетителей МБОУ «ИТ- лицей №24» передвигаются в здании Лицея в сопровождении работника Лицея, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. Посетители обязаны покинуть здание Лицея не позднее 19.00, если это не оговорено приказом директора Лицея;

2.4.7. Пропуск посетителей в здание Лицея во время учебных занятий осуществляется:

2.4.7.1. К директору, работникам администрации, в медпункт, Информационно-библиотечный центр – согласно режима их работы с регистрацией их данных в Журнале регистрации посетителей МБОУ «ИТ- лицей №24», передвигаются в здании Лицея в сопровождении работника Лицея, к которому прибыл посетитель;

2.4.7.2. К работающим учителям - после окончания уроков;

2.4.7.3. В столовую, согласно списка, утвержденного приказом директором Лицея;

2.4.8. При наличии у посетителей ручной клади Охранники предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя предъявлять ручную кладь Охранники вызывают заместителя директора по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе посетителя предъявлять ручную кладь заместителю директора по безопасности не допускается в Лицей. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, Охранники и заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информируют директора Лицея и действуют по его указаниям. При необходимости Охранники вызывают группу быстрого реагирования (используя кнопку тревожной сигнализации), наряд полиции (в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);

2.4.9. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей МБОУ «ИТ- лицей №24». Журнал ведется до его окончания по установленной форме, приложение №2).

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 «ИТ- лицей №24» запрещены.

2.5. Пропускной режим для проверяющих и вышестоящих организаций.

2.5.1. Представители проверяющих и вышестоящих организаций проходят в Лицей после предъявления удостоверений;

2.5.2. Об их приходе Охранники докладывают директору Лицея (дежурному администратору) по телефону или лично *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;

2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств.

2.6.1. Стоянка автомобильного транспорта, в том числе личного транспорта сотрудников, на территории Лицея запрещена;

2.6.2. Приказом директора Лицея, в исключительном порядке, может быть разрешена на территории Лицея временная (с 7.00 до 19.00 часов) парковка автомобилям, обеспечивающим условия организации и проведения образовательной деятельности *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;

2.6.3. Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему вывоз мусора, доставку питьевой бутилированной воды, а также экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции;

2.6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея и его парковка осуществляются с письменного разрешения директора Лицея (лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени;

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных, вызывающих подозрение транспортных средствах на территории или в непосредственной близости от Лицея Охранники информируют директора Лицея (лицо его замещающее) *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;

2.6.6. Данные о въезжающем на территорию Лицея автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, приложение №4;

2.6.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале учета автотранспорта, въезжающего на территорию МБОУ «ИТ-лицей №24», приложение №3.

3. ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей осуществляется с разрешения директора (лица его замещающего) Лицея при наличии документа¹ (служебной записки, заявления, ходатайства), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей, завизированного директором (лицом его замещающим) *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ-лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;

3.2. В документе (служебной записке, заявлении, ходатайстве), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей, указываются: дата, наименование материальных ценно-

¹ Приложение №5 Примерная форма документа (служебной записки, заявления, ходатайства), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей

стей, количество, фамилия, имя, отчество, должность (при наличии) лица, вывозящего материальные ценности, государственный номер и марка транспортного средства (при вывозе);

3.3. При вносе материальных ценностей в здание (на территорию) МБОУ «ИТ- лицей №24» Охранники, получив об этом информацию, ставят в известность дежурного администратора, который приглашает сотрудника, которому предназначаются поступившие материальные ценности (комнатные цветы, оргтехника, учебные пособия и т.д.) *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);*

4. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ЛИЦЕЯ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

4.2. Курить в здании и на территории Лицея;

4.3. Употреблять в здании и на территории Лицея алкогольные, энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества,

4.4. Приносить и употреблять в Лицее продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

4.5. Приносить и использовать в здании Лицея и на его территории электронные сигареты.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАНЫ.

5.1. Охранник должен знать:

5.1.1. Должностную инструкцию;

5.1.2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

5.1.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

5.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, правила внутреннего трудового распорядка Лицея, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.1.5. Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);*

5.1.6. Знать порядок действий и уметь действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте охраны (пожар, попытка одиночного либо группового проникновения лиц на объект охраны, обнаружение на территории объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство, сообщение по телефону о заложенном на объекте охраны взрывном устройстве, захват заложников на объекте охраны, техногенная авария, совершение террористического акта на объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.)), знать порядок задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);*

5.1.7. Знать алгоритм оказания первой доврачебной помощи и уметь оказывать ее пострадавшим. Знать порядок направления пострадавших в лечебные учреждения *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);*

5.2. На посту охраны должны быть:

- 5.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- 5.2.2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- 5.2.3. Телефоны экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации Лицея;
- 5.2.4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. Охранники обязаны *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2):*

- 5.3.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 5.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи и наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю директора по безопасности;
- 5.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках состояния технических средств контроля за обстановкой, средств связи дежурному охранного предприятия и дежурному администратору Лицея;
- 5.3.4. Осуществлять пропускной режим в Лицей в соответствии с настоящим Положением;
- 5.3.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Лицея и прилегающей территории;
- 5.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Лицея, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования, подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
- 5.3.7. Производить обход территории Лицея согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса в первой смене, по окончанию первой смены и после окончания занятий во второй смене, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории МБОУ «ИТ- лицей №24», приложение №5, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 5.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 5.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, Охранники ставят в известность директора Лицея (лиц его замещающих). Убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2);*

5.4. Охранники имеют право *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2):*

- 5.4.1. Требовать от обучающихся, персонала Лицея, посетителей соблюдения настоящего Положения;

- 5.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- 5.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею;
- 5.4.4. Осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной и детективной деятельности») и вызывать полицию;
- 5.5. Охранникам запрещается *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*:
- 5.5.1. Покидать пост без разрешения руководителя охранного предприятия. Для обхода территории охраняемого объекта, приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены другим сотрудником охраны *(в редакции приказа директора МБОУ «ИТ- лицей №24» от 10.01.2022 года №01 п.2)*;
- 5.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 5.5.3. Разглашать информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- 5.5.4. Употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, алкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества, принимать пищу;
- 5.5.5. Допускать грубое отношение к любому участнику образовательных отношений или иным лицам.

Локальный нормативный акт «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24» рассмотрен на заседании педагогического совета от 27.08.2021 протокол №15 и принят с учетом мнения Советов родителей – родительских комитетов классов коллективов

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24»

ФОРМА

Журнале учета обучающихся МБОУ «ИТ- лицей №24», пропущенных в здание без предъявления школьной карты (браслета, брелока)

| Дата | Ф.И.О. обучающегося | Класс, в котором обучается обучающийся |
|------|---------------------|--|
| | | |

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей № 24»

ФОРМА

Журнала регистрации посетителей МБОУ «ИТ- лицей №24»

| № п/п | Дата посещения | Время входа | ФИО прибывшего | Документ, удостоверяющий личность | Цель посещения | Время выхода | К кому из работников Лицея прибыл | Подпись охранника | Примечание |
|-------|----------------|-------------|----------------|-----------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | | | |

Приложение №3

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей № 24»

ФОРМА

Журнала учета лиц, приглашенных работниками МБОУ «ИТ- лицей №24»

| № п/п | Дата ожидаемого прибытия приглашенного | Время ожидаемого прибытия приглашенного | ФИО приглашенного лица | Цель, с которой приглашен гражданин | ФИО работника, пригласившего лицо | Подпись работника, пригласившего гражданина | Отметка о прибытии лица | Примечание |
|-------|--|---|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|------------|
| | | | | | | | | |

Приложение №4

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24»

ФОРМА

Журнала учета автотранспорта, въезжающего на территорию МБОУ «ИТ- лицей №24»

| № п/п | Дата посещения | Время прибытия | Номер автотранспортного средства | ФИО водителя | Документ, удостоверяющий личность водителя | ФИО пассажира | Документ, удостоверяющий личность пассажира | Цель посещения | К кому прибыл | Номер пропуска автотранспортного средства (в выходные, праздничные дни и ночное время) | Подпись охранника | Примечание |
|-------|----------------|----------------|----------------------------------|--------------|--|---------------|---|----------------|---------------|--|-------------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | |

Приложение №5

к локальному нормативному акту «Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Информационно-технологический лицей №24»

ФОРМА

Журнала обхода территории МБОУ «ИТ- лицей №24»

| № п/п | Дата обхода территории | ФИО, должность лица, совершившего обход | Состояние территории по результатам обхода | Меры, принятые при обнаружении возможных предпосылок к ЧС | Подпись лица, обходившего территорию | Примечание |
|-------|------------------------|---|--|---|--------------------------------------|------------|
| | | | | | | |