

Приложение №1
Утверждено приказом
Директора МАОУ лицей № 18
от «01» ноября 2023 г. № 471 д

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режиме на территории и в зданиях
МАОУ лицея №18.

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом МАОУ лицея № 18 (далее - лицей).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа учащихся (законных представителей), сотрудников и посетителей в лицей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора лицея по АХР, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО «ЧОП «Альфа-Безопасность» (далее – охранная организация), осуществляющих охранные функции в МАОУ лицея №18.

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. Сотрудники охраны осуществляют постоянное взаимодействие с дежурным администратором по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режима и охраны имущества.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, арендаторов, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в лицей и оснащаются средствами связи (телефон, радиостанция), тревожными кнопками, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом (СКУД), стационарными или ручными металлоискателями пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового и постовой документацией.

Ведение служебной документации поста охраны, предусмотренной настоящей инструкцией возлагается на сотрудников охранного предприятия.

Сотрудникам охраны категорически запрещается:

- несанкционированное, в том числе кратковременное, отключение технических средств охраны;

- перевод работы турникета системы контроля и управления доступом в режимы *«постоянно открыто в одном направлении»*; *«постоянно открыто в оба направления»*.

О всех неисправностях технических средств охраны объекта сотрудник охраны обязан своевременно информировать заместителя директора лицея по АХР.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея, заместителя директора лицея по АХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.11. Все ремонтные работы помещений лицея согласовываются заместителем директора лицея по АХР, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. **Пропускной режим** - пропускной режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

Внутри объектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Порядок организации пропускного режима:

2.1.1. Проход в здания лицея и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Проезд автотранспорта на территорию лицея осуществляется через въездные ворота в присутствии сотрудника охраны.

2.1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей, проездом автотранспорта сотрудники охранного предприятия действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора лицея, заместителя директора по АХР и дежурного администратора.

2.2. Порядок пропуска учащихся, работников лицея и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся:

2.2.1.1. Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время при предъявлении электронной карты. В случае временного отсутствия карты учащийся допускается в лицей по справке установленного образца (проездной ученика) (приложение 1)

2.2.1.2. Начало занятий в лицее в 08.10. Во второй смене в 13.00 – 14.00. В отдельных случаях занятия могут начинаться в соответствии с расписанием

позже первого урока. Остальные учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее, чем за 10-15 мин. до начала занятий.

2.2.1.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.4. Во время образовательного процесса при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью, учащимся не разрешается покидать здание лицея.

2.2.1.5. Во время учебных занятий, если они проходят в корпусе по ул. Космонавта Леонова, дежурный администратор организует сопровождение учащихся. Сбор учащихся происходит в вестибюле во время текущей перемены.

2.2.1.6. Уходить из лицея до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации (приложение 2).

2.2.1.7. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.1.8. Ребята, **не являющиеся учащимися** лицея, но посещающие занятия системы дополнительного образования, спортивных секций, участвующие во внеклассных и внеурочных мероприятиях лицея, допускаются в лицей по спискам, согласованным с директором лицея или заместителем директора лицея по АХР за подписью организатора. (приложение 3).

2.2.1.9. Учащиеся лицея, посещающие дополнительные занятия, лицейские мероприятия, различные занятия внеурочной деятельности и т.п. допускаются в лицей в соответствии с планом внеурочной деятельности лицея.

2.2.2. Пропускной режим для работников лицея:

2.2.2.1. Занятия в лицее начинаются в 08:10 и заканчиваются в 18:20. Пропуск педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием рабочего дня, в соответствии с коллективным договором. Сотрудников и младший обслуживающий персонал в соответствии с графиком работы, соответствующем трудовому договору.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор, его заместители. Работники, которым по служебной необходимости требуется находиться в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или заместителем директора лицея по АХР. (приложение 4).

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций (клининговая компания, столовая, медицинские работники и т.п.), в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по заявкам (приложение 5) от этих организаций с приложением списков сотрудников при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учёта посетителей (приложение 6).

2.2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

2.2.3.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в лицей по предварительному согласованию даты и времени посещения с сотрудником лицея. О предстоящем визите родителей (законных представителей) сотрудники охраны информируются заблаговременно с предоставлением служебной записки (приложение 7) за подписью работника лицея. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. В случае отсутствия у сотрудников охраны заблаговременной информации о предстоящем визите, родители (законные представители) допускаются в лицей в присутствии и сопровождении работника лицея, к которому они прибыли.

2.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний родители (законные представители) допускаются в здание лицея на основании служебной записки (приложение 8) за подписью организатора мероприятия при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии со списками учащихся лицея. О проведении данных мероприятий сотрудники охраны должны быть уведомлены заблаговременно лицом ответственным за их проведение.

2.2.3.4. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их в застеклённой части крыльца или на улице.

2.2.3.5. Посещение родителями (законными представителями) администрации лицея осуществляется в соответствии с графиком приёма администрацией лицея (приложение 9).

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея сотрудником охраны на основании заявок (приложение 5), заверенных заместителем директора лицея по АХР при

предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.2.4.2. Производство ремонтно-строительных работ на территории и в зданиях лицея осуществляется под контролем заместителя директора лицея по АХР.

2.2.4.3. 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 лицея.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, заместителю директора лицея по АХР.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лицея в сопровождении директора, заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора лицея через пост охраны с использованием стационарного (ручного) металл детектора.

2.2.6.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному

распоряжению директора при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.2.7. Пропускной режим арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.2.7.1. Пропуск в здание лица арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в лице.

2.2.7.2. Арендаторы обеспечивают передачу администрации лица списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами (приложение 16).

2.2.7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних, занимающихся в вечерних кружках и секциях, организованных арендаторами, ожидают их в застеклённой части крыльца или на улице.

2.2.8. Пропускной режим для жителей города на спортивную площадку для занятий физической культурой и спортом.

2.2.8.1. Допуск жителей города на спортивную площадку лица для занятий физической культурой и спортом осуществляется в свободное от уставной образовательной деятельности время; в каникулярные, выходные и праздничные дни с 08.00 час до 21.00 час.

2.2.8.2. Для согласования посещения заявитель направляет в рабочее время (с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00) письменную заявку на имя директора лица на электронную почту школы **maoulic18@edu.klgd.ru** либо нарочно в приёмную лица с указанием даты и ориентировочного времени посещения, контактных данных и телефона заявителя. При посещении заявителю необходимо иметь при себе, а по требованию сотрудника охраны предъявлять документ, удостоверяющий личность;

2.2.8.3. Не допускается посещение спортивной площадки жителями города во время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы лица, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории, работы лагеря.

2.2.8.4. Контроль за пребыванием жителей города на спортивной площадке во время занятий физической культурой и спортом осуществляет сотрудник охранник с помощью камер видеонаблюдения.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения директора, заместителя директора лица по АХР или дежурного администратора с регистрацией в журнале учёта автотранспорта. (приложение 10).

2.3.2. При ввозе автотранспортом на территорию лица имущества сотрудником охраны осуществляется осмотр транспортного средства (кабина, грузовой отсек, места хранения и т.п.), исключающий ввоз запрещенных предметов.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) лица.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков попытки неправомерного въезда на территорию лица 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.

2.3.6. Въезд на территорию грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицом договоров, осуществляется на основании списка поставщиков (приложение 11), утверждённого директором лица при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, ремонтные работы осуществляется по представленным спискам, заверенным директором лица. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по устному распоряжению заместителя директора по АХР.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также

контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.9. 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 лицея пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору лицея, заместителю директора лицея по АХР или дежурному администратору.

2.3.11. На всей территории лицея максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.12. Приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лицея на основании материального пропуска (приложение 12), заверенного заместителем директора по АХР.

2.4.2. Ручная кладь, крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лицея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). Осмотр производит сотрудник охраны. В случае отказа от осмотра посетитель в здание лицея не допускается.

2.4.3. Работники лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения. Список данных сотрудников утверждается директором лицея и находится на посту охраны.

2.4.4. *Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям из лицея/в лицей строго запрещён.*

2.4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лицея/в лицей по спискам, прилагаемым к заявкам на пропуск сотрудников, за подписью руководителей данных организаций. (приложение 13).

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сотрудники приемной сообщают адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1 Обход и осмотр территории и помещений лицея осуществляет дежурный сотрудник охраны. При осмотре дежурный сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного (включённого) освещения в учебных классах и коридорах, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода (приложение 14).

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

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутри объектового режима в помещениях лицея

3.2.1. Порядок внутри объектового режима основных помещений:

3.2.1.1. По окончании рабочего дня помещение проверяется работником, уходящим последним на предмет закрытия окон, отключенных электроприборов, выключенного освещения и закрывается на замок.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача (приём) ключей осуществляется под роспись в журнале приёма и выдачи ключей (приложение 15).

3.2.1.3. По окончании рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход помещений здания лицея, убеждается в отсутствии посторонних лиц и осуществляет постановку на охрану помещений, оборудованных сигнализацией.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинете заместителя директора лицея по АХР, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3. Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается администрацией лицея совместно с ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

3.3.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники образовательной организации, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте. Сотрудники лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей.

3.3.3. При возникновении чрезвычайной ситуации пропуск посетителей в помещения лицея прекращается.

3.3.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учащиеся лицея, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Заместитель директора лицея по АХР _____ А.В. Максимов

« ____ » _____ 2023г.

Разрешение

на выход из лицея до окончания занятий « ____ » _____ 20__ года

Прошу выпустить обучающегося _____
(указать фамилию, имя)

_____ класса из школы в _____ час. _____ мин.

_____ (указать причину)

С родителями согласовано/не согласовано (нужное подчеркнуть)

Классный руководитель/медицинский работник

(подпись, расшифровка)

Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора лицея №18

_____ А.В. Максимов

« ____ » _____ 20__ г.

Список

детей, не являющихся учащимися лицея и
посещающих _____

_____ (наименование внеурочного мероприятия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. Мероприятие
проводиться _____ с __: __ до __: __.

(указываются дни недели или ежедневно)

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Образовательное учреждения	Примечание

Руководитель _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора лицея №18

_____ А.В. Максимов

« ____ » _____ 20 __ г

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на допуск в здание МАОУ лицей №18 г сотрудников в нерабочее время
(выходной день).

Прошу Вас разрешить допуск в здание МАОУ лицей №18 следующих сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Цель прибытия

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 5

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора лицея №18

_____ А.В. Максимов

« ____ » _____ 20__ г.

Заявка

на допуск в здание и на территорию МАОУ лицей №18 сотрудников
сторонних организаций.

Прошу Вас разрешить допуск в здание и на территорию МАОУ лицей №18
сотрудников _____

(наименование организации)

в период с « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г. в
соответствии

_____ (договор или иное письменное соглашения)

№ п/п	Должность	Ф.И.О. сотрудника	Примечание

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на допуск в здание МАОУ лицей №18 родителей (законных
представителей).

Прошу обеспечить допуск в здание МАОУ лицей №18 родителей
(законных _____ представителей) _____ учащегося _____
класса _____

(фамилия, имя учащегося)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г. для проведения

(цель встречи)

(подпись, фамилия, инициалы работника лицея) _____ «__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на допуск в здание МАОУ лицей №18 родителей (законных представителей) при проведении массовых мероприятий.

Прошу обеспечить допуск в здание МАОУ лицей №18 родителей (законных представителей) учеников _____ класса в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г. для _____ проведения

_____ (наименование мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия, инициалы организатора мероприятия)

Приложение 11

«Утверждаю»

Директор МАОУ лицей № 18

_____ А.А. Баканова

« ____ » _____ 20__ г

Список

поставщиков, осуществляющих доставку товаров в МАОУ лицей №18.

№ п/п	Наименование поставщика	Группа товаров	Примечание

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей
 МАОУ лицей №18.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской/инвентарный номер	Количество

Всего мест: _____

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Заместитель директора лицея №18 по АХР
 Максимов

А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Список

материальных ценностей _____

(наименование организации)

вносимых (выносимых)/ввозимых (ввозимых) в МАОУ лицей № 18 для проведения _____

(наименование проводимых работ)

на _____ основании

(договор или иное письменное соглашение)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

_____ « ____ » _____ 20__

Г.

(фамилия, инициалы, подпись руководителя организации)

Приложение 16

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора лицея №18

_____ А.В. Максимов

« ____ » _____ 20__ г

Список

администрации, сотрудников, посетителей _____,

(наименование кружка, секции)

организованной _____ на территории МАОУ лицей №18

(наименование арендатора)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

на

основании

_____ (договор аренды или другое письменное соглашение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образовательное учреждение	Примечание

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.