

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 35/ОД
от 02.03.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»

Ленинградская область
город Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – учреждение), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, краж и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, административных, педагогических и технических работников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, а также иных нарушений общественного порядка, регламента взаимодействия охранного предприятия и административной службы учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения, а также работников охранного предприятия и обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.4. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора учреждения, заместителя директора по безопасности и сотрудников охранной организации.

1.6. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охранной организации возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.7. Обеспечение пропускного и внутри объектового режима в учреждении возлагается на сотрудника охранной организации (далее- сотрудник охраны).

1.8. В Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоз/вывоз имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

Контроль в целях обеспечения безопасности – меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ и предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта внезапного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

Сотрудник охраны – работник специализированной охранной организации, которая имеет лицензию на осуществление охранной деятельности действующая согласно договора (работник, законный представитель охранной организации, имеющий удостоверение и личную карточку охранника).

Стационарный пост охраны – рабочее место охранника.

Система контроля и управления доступом (СКУД) – программно-аппаратный комплекс, интегрированный в механическую часть - турникет, для организации автоматического пропускного режима и контроля посещаемости через единую школьную карту, а также канала коммуникации администрации школы и родителей с помощью смс-оповещений.

Основные элементы системы – это турникеты, через которые осуществляется вход/выход из учреждения. Для прохода через турникет необходимо поднести персональную бесконтактную смарт-карту (БСК) к считывателю, закрепленному на корпусе турникета с ближайшей к Вам стороны.

Единая школьная карта - бесконтактная смарт карта с идентификацией персональных данных владельца карты, предназначенная для прохода в здание образовательного учреждения через турникеты.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима в здание учреждения

2.1.1. Порядок организации пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и назначенным им заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание учреждения осуществляют сотрудники специализированной охранной организации на основании договора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима стационарный пост охраны оборудуется на 1 этаже у главного входа в учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, постовой документацией и системой контроля доступа в учреждение (СКУД).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через стационарный пост охраны, оборудованный системой контроля доступа учеников и сотрудников по персонализированной бесконтактной смарт-карте с идентификацией персональных данных владельца единой школьной карты на мониторе охранника.

2.1.4. Эвакуационные и запасные выходы (оборудованные изнутри прочными, легко открываемыми запорами) открываются только с разрешения директора или его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, сотрудник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности и директора учреждения.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время: с 07 часов 30 минут, на основании единой школьной карты (БСК).

2.2.1.2. В случае отсутствия у обучающегося единой школьной карты, обучающийся допускается в учреждение при предъявлении Дневника обучающегося с разрешения дежурного администратора. Уход из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с личного разрешения классного руководителя, согласованного с родителями (законными представителями) обучающегося, медицинского работника или представителя администрации.

2.2.1.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в учреждение по спискам, заверенными руководителями объединений, и согласованные с дежурным администратором (приложение 1).

2.2.1.4. Выход обучающихся за пределы учреждения для проведения каких-либо мероприятий осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим работников учреждения.

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются в здание по единой школьной карте, через СКУД установленный на 1 этаже у главного входа в учреждение.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающей организации, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором образовательного учреждения спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) и посетителей.

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в учреждение при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание общеобразовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

Классный руководитель, заместитель директора вправе оформить родителю (законному представителю) разовый пропуск (приложение 2) для прохода в здание учреждения.

2.2.3.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в учреждение в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.5. 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, заверенными классными руководителями учреждения.

2.2.3.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей и других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) осуществляется со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме.

2.2.3.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания на 1 этаже здания учреждения у центрального входа.

2.2.3.9. Для родителей (законных представителей) обучающихся 1-х классов в первом триместре нового учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим с оформлением пропуска (приложение 2).

Для родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при необходимости сопровождения обучающихся по зданию учреждения также оформляется пропуск (приложение 2).

2.2.3.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п. допускаются в учреждение при наличии документа, удостоверяющего личность либо по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения сотрудником охраны по распоряжению заместителя директора по хозяйственной работе или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе учреждения.

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 заместителя директора по хозяйственной работе.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору учреждения.

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

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

2.2.6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения.

2.2.6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется с разрешения директора учреждения или его заместителей.

2.2.7. Порядок допуска транспортных средств на территорию учреждения

2.2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется строго под контролем сотрудника охранной организации.

2.2.7.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

2.2.7.3. Въезд автотранспорта, доставляющего или вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работнику.

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

2.2.7.5. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другие на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.2.7.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по хозяйственной работе. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора учреждения.

2.2.7.7. 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 учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.2.7.8. 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 образовательного учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.2.7.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору и его заместителям.

2.2.7.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется с разрешения директора.

2.2.7.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории учреждения категорически запрещена.

2.2.7.12. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/час.

2.2.7.13. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию по необходимости может ограничиваться или прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.2.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов, досмотр ручной клади посетителей

2.2.8.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При вносе/выносе, ввозе/вывозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.2.8.2. Ручную кладь посетителя сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заместитель директора по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или зам. директора по безопасности, посетитель в школу не допускается. В случае, если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения, сотрудник охраны вызывает группу быстрого реагирования охранной организации, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.2.8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.2.8.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по хозяйственной работе.

2.2.8.5. Работники эксплуатационно-ремонтных организаций, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.2.8.6. Вынос/внос, вывоз/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям в учреждение строго запрещен.

2.2.8.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/вносятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по согласованию с заместителем директора по хозяйственной работе.

2.2.8.8. Для приема пакетов, бандеролей, корреспонденций, поступающих почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. сотрудник охраны вызывает ответственного сотрудника школы, который принимает решение о принятии почтовой корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации. 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. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход, осмотр территории и помещений учреждения перед началом работы и по ее окончании осуществляет сотрудник охраны.

При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. Время работы образовательного учреждения:

Понедельник – пятница – с 7 часов 30 минут до 20 часов 00 минут.

Суббота – с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Воскресенье – выходной.

Пропускной режим в учреждение осуществляют работник охранной организации и дежурный по школе:

Время действия пропускного режима в дни проведения занятий:

Понедельник – пятница – с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Суббота - с 7 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

Обучающимся и работникам учреждения - с 7:30 часов до 20:00 часов;

Работникам столовой - с 06:00 часов до 18:00 часов.

Посетителям - с 8:30 часов до 18:00 часов.

Круглосуточно в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора учреждения.

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

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого регламентируются настоящим Положением и Инструкцией сотрудника охраны.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

3.2.1.. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами за кабинеты работниками, или работниками, проводившими занятия.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по хозяйственной работе. Выдача и прием ключей осуществляется ответственным лицом от администрации школы (вахтером).

Работник (педагог), забывший сдать (потерявший) ключ, несет административную ответственность.

Работник (педагог), забывший закрыть окно (форточку, дверь на замок, выключить свет, закрыть водопроводный кран, выключить технические средства и оборудование) несет административную ответственность

В случае не сдачи ключей вахтер закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема/сдачи помещений.

3.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся под контролем сотрудника вахты.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории учреждения может быть прекращен или ограничен.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора учреждения сотрудники охраны обязаны:

- ✓ прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход и организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;
- ✓ прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных службы взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- ✓ прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, необходимо усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается после нормализации обстановки с разрешения директора по согласованию с сотрудниками МВД, ФСБ и МЧС.

3.4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из здания учреждения

3.4.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.4.2. По установленному сигналу оповещения ученики, персонал, все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, уклонение от осмотра, вывоз/вынос материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на всей территории учреждения, а также нарушения других требований внутреннего трудового распорядка) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Список участников мероприятия.

№ п/п	ФИО участников мероприятия	Организация, объединение	

Ответственное лицо _____ / _____

Пропуск разрешил _____ / _____

Муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №4»

ПРОПУСК
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
 (действителен при предъявлении документа,
 удостоверяющего личность)

Дата «__» _____ 2020 г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Цель посещения _____

Пропуск действителен до _____ 2020 года

Директор школы _____ М. В. Михайлова
 мп