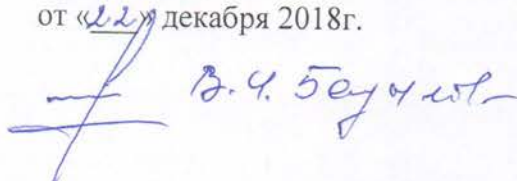


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 150 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.С.МОЛОКОВА»

660077, г. Красноярск, ул. Алексева, 95 ☎ +7(391) 276-05-56,
e-mail: shkola150@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Управляющий Совет
МАОУ СШ №150
Протокол №2
от «22» декабря 2018г.


В.Ч. Бужиков



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СШ №150
Л.В. Коматкова
Приказ № 125 /п
от «24» декабря 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима
в МАОУ СШ №150

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №150 имени Героя Советского Союза В.С.Молокова» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города № 805 от 14.12.2018 г. «Об утверждении положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении города Красноярск», Законом РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 05.12.2017) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СШ №150 города Красноярск, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения и определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима на территории школы. К территории школы относится здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.

Контрольно-пропускной режим устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МАОУ СШ №150, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.3. Пропускной режим в Школе - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.4. Ответственным за пропускной режим в Школе является лицо, уполномоченное директором Школы - заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.6. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

1.7. Контрольно-пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- и (или) установления запрета на посещение Школы лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.8. Настоящие Правила подлежат размещению на информационном стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация пропускного режима в здании школы

2.1. Главный контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован турникетами, металлодетектором, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом видеонаблюдения, охранной сигнализацией.

Дополнительный контрольно-пропускной пункт располагается на входе в начальную школу, оборудован турникетами, металлодетектором, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Кроме двух центральных входов (выходов) имеется 11 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала Школы;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.4. Сотрудником службы охраны или сторожем, обеспечивающим пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей, с оформлением разового пропуска. (Приложение 3.)

2.5. Вход обучающихся в Школу на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, по предъявлении идентификатора - электронной картам доступа через турникет и металлодетекторы (по особому распоряжению директора образовательного учреждения).

При звуковом оповещении металлодетектора учащимся и посетителям школы необходимо пройти дополнительный осмотр охранником на предмет наличия металлических предметов, находящихся при себе. Учащийся и посетители школы обязаны предоставить для осмотра все металлические предметы и вновь пройти металлодетектор без металлических предметов.

В случае отказа учащегося или посетителя прохождения дополнительного осмотра сотрудник службы охраны обязан пригласить дежурного администратора для выяснения обстоятельств.

При обнаружении колюще-режущих предметов или взрывоопасных устройств сотрудник службы охраны незамедлительно нажимает тревожную кнопку с целью оперативного вызова сотрудников полиции, войск национальной гвардии, сотрудников ФСБ.

Также сотрудник службы охраны незамедлительно сообщает о происшествии директору школы.

2.6. Учащиеся уровня начального общего образования входят в здание через вход в блок №2 начальной школы, учащиеся уровней основного и среднего общего образования входят через центральный вход школы.

2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий учащиеся пропускаются в Школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий, согласно расписанию занятий.

2.8. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при предъявлении пропуска установленного образца (Приложение № 4 к настоящему Положению), подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя – дежурным администратором. Пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны, с отметкой о дате и времени выхода обучающегося.

2.9. Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность оформления пропуска обучающемуся на выход из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.10. Вход работников Школы осуществляется по предъявлении пропускного документа или предъявлении идентификатора – электронной карты доступа через турникеты и металлодетекторы (по особому распоряжению директора образовательного учреждения).

2.11. Посетители осуществляют вход в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения Школы и проходят через турникеты и металлодетекторы (по особому распоряжению директора образовательного учреждения).

2.12. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию Школы в сопровождении лица,

ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.13. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.14. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.15. Представители органов государственного контроля (надзора) муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.16. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.17. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.18. При посещении Школы посетитель обязан, по просьбе сотрудника службы охраны или сторожа, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.19. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник или вахтер не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору школы (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.20. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.21. Посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

2.22. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать без предварительного согласования: директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

2.23. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители отделений дополнительного образования, согласно расписанию занятий, и обучающиеся, посещающие данные занятия.

2.24. Крупногабаритные предметы вносятся в Школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора Школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны или сторожа.

2.25. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Школы, заместителем по АХР.

2.26. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный контрольно-пропускного пункта действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.27. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы или при угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Школы и дежурного администратора, действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации и вневедомственной охраны МВД.

2.28. Торговля в стенах Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.29. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

2.30. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, в соответствии с должностной инструкцией осуществляет осмотр помещений Школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Школы, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- сообщать секретарю школы о своей явке в Школу по вызову директора;

- до вызова в кабинет директора находиться на месте, указанном секретарем Школы;

- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Школы;

- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника службы охраны или сторожа в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Школы;

3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то сотрудника службы охраны, администратора, директора или учителя, пригласившего посетителя;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании Школы и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Школы, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в здание Школы в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (за исключением рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- проводить фото- и видеосъемку без согласования с директором Школы.

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;

- в случае не реагирования на замечания, сотрудники вправе попросить покинуть помещение, в целях обеспечения безопасности;

- в случае совершения посетителями Школы проступков и правонарушений, виновные лица подлежат привлечению к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории школы

4.1. Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

4.2. Приказом директора Школы утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Школы.

Въезд возможен только с задней стороны здания на хозяйственный двор.

4.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Школы осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

4.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

4.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует директора Школы.

4.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 раздела 2 настоящего Положения.

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

5.1. Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия — при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

6. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.

6.1. Образовательное учреждение МАОУ СШ № 150 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22 часов.

6.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

приносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;

находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;

приносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;

нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

выгуливать животных;

осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;

нарушать требования пожарной безопасности;

выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

находиться после 22.00.

6.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

6.4. Школа ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

6.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию Школы лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 настоящего Положения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ Ф.И.О.

_____ (дата)

Должностная инструкция
лица, ответственного за пропускной режим в образовательном
учреждении
(вахтер, сторож, охранник)

1. Ответственным за пропускной режим в образовательном учреждении (далее – учреждение) является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

2. Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения (вахтер, сторож) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

3. Лицо, ответственное за пропускной режим, должен знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- положение о пропуском режиме в учреждении;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов, металлодетекторов, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- настоящую должностную инструкцию.

Лицо, ответственное за пропускной режим, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

4. На посту пропускного режима в здании учреждения должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении и настоящей должностной инструкцией;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;

- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетекторов, средств связи;

- о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо лицу, уполномоченному руководителем учреждения;

- осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении;

- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

- уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;

- при наличии в учреждении, применять переносной и (или) стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;

- проверять пропускные документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных положением о пропускном режиме в учреждении;

- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание учреждения и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

- предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения в соответствии с графиком посещения, установленным положением о пропуске режим.

6. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в учреждении, правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

7. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения руководителя учреждения, либо лица, уполномоченного руководителем;

- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о пропускном режиме в учреждении;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен
дата _____

Ф.И.О., подпись _____

Приложение 3
к Положению об
особом порядке доступа
(пропускном режиме)
МАОУ СШ №150

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №150

_____ Л.В. Коматкова

« ____ » _____ 2018 г.

Журнал регистрации посетителей

<u>№ n/n</u>	<u>дата</u>	<u>ФИО, организация, документ</u>	<u>цель визита</u>	<u>время прибытия</u>	<u>время убытия</u>	<u>примечание</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>

Приложение 4
к Положению об
особом порядке доступа
(пропускном режиме)
МАОУ СШ №150

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №150

_____ Л.В. Коматкова

« ____ » _____ 2018 г.

ОБРАЗЕЦ

пропуска на выход обучающегося из образовательного учреждения
МАОУ СШ №150

Пропуск обучающемуся оформляется его классным руководителем на основании заключения медицинского работника (по болезни), либо заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, оформленного установленным порядком. Пропуск сдается обучающимся дежурному охраннику, на котором последний делает отметку о времени и дате выхода обучающегося из здания. По окончании рабочего дня пропуск сдается дежурному администратору, для учета и анализа.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №150»**

ПРОПУСК

Я, _____, разрешаю
обучающемуся

_____ класса _____ выход из здания школы
(фамилия, имя обучающегося)

после _____ урока по причине

Родители/законные представители обучающегося извещены.

Классный руководитель _____

(Дата)

(Подпись)