

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
(МБОУ «СОШ № 18»)

«18 №-а Шөр школа»
Муниципальной велөдан съёмкүд учреждение

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 30.08.22г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 18»
от 1.09.22г. № 01-04/139-1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 18»

г. Ухта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 18» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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)», во исполнении приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми от 17.09.2019 № 400-П «Об утверждении положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми».

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ № 18» образовательной организации Республики Коми (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 18», (далее – образовательная организация, охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу Республика Коми, г. Ухта, пр-т Ленина, д. ба.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны на входе на охраняемый объект;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами, дежурными администраторами), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Организация и контроль соблюдения пропускного режима, возлагаются на штатного работника образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим.

1.9. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны, являются:

2.1.1. служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

2.1.2. удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

2.1.3. служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

2.1.4. служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

2.1.5. списки для прохода на охраняемый объект: участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

2.1.6. временные пропуска, которые выдаются на срок, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

2.1.7. списки обучающихся образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

2.1.8. документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к образовательной организации;

2.1.9. документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, находятся на посту охраны.

2.2. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный в фойе первого этажа.

3.1.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.1.3. Родители (законные представители) и иные посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны в соответствии с **Приложением 1** к настоящему Положению.

3.1.4. Работники образовательной организации, обучающиеся проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.1.5. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.1.6. Работникам образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.1.7. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.1.6. настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

3.1.8. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, обучающиеся, их родители (законные представители) и иные посетители выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные, эвакуационные и запасные выходы.

3.1.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.2. Проход в нерабочее время суток

3.2.1. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.2.2. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением 2** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.2.3. Проход работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением 3** к настоящему Положению.

3.3. Пропускной режим обучающихся

3.3.1. Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект по списку обучающихся образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном расписанием время по графику, утверждённому Приказом по образовательной организации.

3.3.2. Массовый вход (выход) обучающиеся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после окончания. В период занятий, на переменах обучающиеся образовательной организации выходят только с разрешением дежурного администратора при предъявлении пропуска от классного руководителя **Приложение 4** к настоящему Положению.

3.3.3. Выход обучающиеся на уроки физкультуры, экскурсии и т.п. за пределы здания образовательной организации осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.3.4. Для проведение внеклассных, внеурочных занятий, мероприятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий утверждённому директором. Список для прохода обучающихся на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением 3** к настоящему Положению.

3.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающиеся и иных посетителей по временным пропускам

3.4.1. При проходе через пост охраны родители (законные представители) и иные посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.4.2. Родители обучающихся (законные представители) пропускаются на охраняемый объект по предварительной договорённости с классным руководителем, администрацией, о чём сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее классным руководителем.

3.4.3. В случае прибытия родителей (законных представителей) обучающихся на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.5. настоящего Положения.

3.4.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей), обучающихся и посетителей допустим только с разрешением дежурного администратора или руководителя образовательной организации.

3.4.5. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

3.4.6. Сотрудники организации, с которой заключен договор (муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

Дети, занимающиеся в организациях арендующих помещения, перемещаются по зданию в сопровождении своего руководителя.

3.4.7. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль передвижения на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.4.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственно прохода на территорию и в здание образовательной организации при предоставлении или иных служебных удостоверений (работников силовых структур, правоохранительных органов и МЧС) об их приходе сотрудники охраны немедленно докладывают директору школы, дежурному администратору, с записью в журнал посетителей.

3.4.9. Лица, имеющие на руках временные пропуска, могут находиться в здании и на территории образовательной организации в течение времени, указанном в пропуске, перемещаться в сопровождении классного руководителя, дежурного администратора, педагогического работника, к которому прибыли.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении 5** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

- руководителю образовательной организации;
- материально ответственным лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;
- второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется

ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через центральные ворота образовательного учреждения.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

- иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением № 6** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.5. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России,

правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.8. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на вахте при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение под подпись в журнале выдачи ключей.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны вахту и сделать соответствующую запись в журнал.

6.6. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте и выдаются по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.7. В здании и на территории школы запрещается:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото-и видеосъемку без письменного разрешения руководителя образовательной организации.;
- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия,

наркотики, другие одурманивающие средства и яды, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного (или) наркотического опьянения;

- курение табачных и электронных сигарет.

6.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противопожарных действий работник, обучающиеся, их родителей (законных представителей) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора и охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкции.

6.9. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

6.10. В периоды подготовки массовых мероприятий приказом руководителя образовательной организации нахождение или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

6.11. В случае осложнения оперативной обстановки, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны охранник обязан действовать согласно «Инструкции об антитеррористической безопасности» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на вход и выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»

ЖУРНАЛ регистрации посещений

п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»

СПИСОК работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Должность (руководитель образовательной организации, _____ И.О. Фамилия
работники образовательной организации, (подпись)
ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности)

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»

СПИСОК для прохода на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Должность (руководитель образовательной организации, _____ И.О. Фамилия
 работники образовательной организации, _____ (подпись)
 ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности)

Приложение 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №18»

ПРОПУСК для выхода из образовательной организации

Выдан _____,
 обучающемуся (йся) _____ класса в период с _____ « ____ » _____ 20 ____ г. на
время дата

основании _____
 Родители (законные представители) оповещены.

Классный руководитель _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

Приложение 5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №18»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.
 На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной
 организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____
 Материально ответственное лицо: _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю: _____ И.О. Фамилия
 (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность (руководитель образовательной организации, _____ И.О. Фамилия
работники образовательной организации, (подпись)
ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности)