

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

30.12.2021

1012

г.Нефтеюганск

О введении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Ввести с 01 января 2022 года пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ «СОШ № 7». Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в МБОУ «СОШ № 7».

2.Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной работе (Т.И.Вырученко), заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Шарипова Г.А.), заведующего хозяйством (Ю.Н.Лоскутова) ответственными за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7».

3.Ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;

осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов

планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;

усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;  
организовать периодический обход и осмотр здания и территории МБОУ «СОШ № 7»;

докладывать директору о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов;

3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам ООО ЧОП «Гамбит», а внутриобъектового – дежурными администраторами.

4. Утвердить:

– положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение 1 к приказу);

– порядок выдачи и хранения пропусков (приложение 2 к приказу).

5. Секретарю учебной части (Подгорная М.В.) в срок до 20.01.2022 года:

– ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись;

6. Педагогу-организатору (Шагиев Д.Р.):

– опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте образовательной организации.

7. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 01.02.2022 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

8. Признать утратившим силу приказ МБОУ «СОШ № 7» от 02.09.2019 № 706 «О введении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7»».

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И. Никитина

Приложение 1 к приказу  
МБОУ «СОШ № 7»  
от 30.12.2021 № 1012

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)

СОГЛАСОВАНО

с руководителем охранной организации  
ООО ЧОП «Гамбит»

\_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 7»

Т.И. Никитина

\_\_\_\_\_ 2021 г.

№ ДОВЕРЕННОСТИ  
03/75-Н/03-2021-1128  
ЗАМ. ГЕН. ДИРЕКТОРА  
СЕЛЕЗНЕВА Н.Ю.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
МБОУ «СОШ № 7»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Положение, школа/дошкольное отделение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы/дошкольное отделение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы/дошкольного отделения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы/дошкольного отделения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы/дошкольного отделения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы/дошкольного отделения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатных работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в

школе/дошкольном отделении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы/дошкольного отделения, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы/дошкольное отделение осуществляется через основной (центральный) вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственных за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственные за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы, либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

#### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы/дошкольное отделение по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственных за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. 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 школы или дежурного охранника.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в школу/дошкольное отделение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу/дошкольное отделение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы/дошкольное отделение. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

3.1.4. *В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.*

### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств на территорию школы/дошкольного отделения осуществляется по спискам автотранспорта, имеющего право на постоянный въезд.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы/дошкольного отделения по устным распоряжениям запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы/дошкольного отделения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной

документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы/дошкольное отделение предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы /дошкольного отделения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы/дошкольное отделение (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу/дошкольное отделение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы/дошкольного отделения разрешено следующим категориям:

обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

педагогическим и техническим работникам центра с 07:30 до 21:00;

работникам столовой с 06:00 до 18:00;

посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы/дошкольного отделения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы/дошкольного отделения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В школе запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать Правила внутреннего распорядка школы;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;

курить на территории и в здании;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях**

### **повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы/дошкольного отделения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы/дошкольного отделения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры: при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
МБОУ «СОШ № 7»

Образец  
материального пропуска образовательной организации

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК  
НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ  
МБОУ «СОШ № 7»  
(наименование организации)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз): \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примерная дата возврата матер. ценностей

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Материально-ответственное лицо образовательной организации \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Тел. раб. \_\_\_\_\_ Тел. моб. \_\_\_\_\_

Вынесены (вывезены) " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение 2  
к Положению о пропускном  
и внутриобъектовом режимах в  
МБОУ «СОШ № 7»

Список сотрудников,  
которым посещение школы разрешено круглосуточно, в нерабочее время и  
праздничные дни

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон
1	Никитина Т.И.	директор	тел.рабочий 27-63-94 тел.сотовый 89825581426
2	Вырученко Т.И.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	тел.рабочий 22-70-84 тел.сотовый 89048812852
3	Мурзакова Е.Б.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.рабочий 22-80-02 тел.сотовый 89125154852
4	Шарипова Г.А.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.сотовый 89227876435
5	Кузнецова В.В.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.сотовый 89825568139
6	Крохалева Н.В.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тел.сотовый 89097090037
7	Лоскутова Ю.Н.	Заведующий хозяйством	тел.сотовый 89044880381
8	Наплеков И.П.	сторож	раб.тел. 27-63-85
9	Пыжова Н.И.	сторож	раб.тел. 27-63-85
10	Рубашенко Н.А.	сторож	раб.тел. 27-63-85
11	Ильина Р.М.	сторож (дошкольное отделение)	раб.тел. 27-81-01
12	Калнагейданс С.О.	сторож (дошкольное отделение)	раб.тел. 27-81-01
13	Порядина В.Х.	сторож (дошкольное отделение)	раб.тел. 27-81-01

## Порядок выдачи и хранения пропусков

### 1. Виды пропусков:

1.1. **Постоянный пропуск** (на бумажном носителе, ламинированная карточка) – выдается ученикам и постоянным работникам образовательной организации.

1.2. **Временный пропуск** (на бумажном носителе) - выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного, но ограниченного промежутка времени (например, работа по срочному контракту). Временный пропуск может быть выдан родителю (либо иному законному представителю) ученика в случае необходимости частого присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса). Пропуск родителю выдается на основании его заявления на имя директора Школы.

1.3. **Разовый пропуск** (на бумажном носителе) – выдается всем посетителям, родителям (законным представителям) ученика в случае необходимости присутствия родителя в Школе (например, по состоянию здоровья ребенка, необходимости сопровождать ребенка до класса), сотрудникам обслуживающих организаций.

### 2. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного, временного и разового пропуска

#### 2.1. Порядок первоначальной выдачи постоянных пропусков

2.1.1. Постоянный пропуск выдается на основании Заявки (приложение к порядку выдачи и хранения пропусков), подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), вновь прибывшим работником школы.

- Заявка (с фотографией/ями) передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данную параллель в письменном или электронном виде;

- Далее заявка передается для изготовления педагогу-организатору;

Выполнение поданной Заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней.

2.1.2. Выдача постоянных пропусков для обучающихся осуществляется классным руководителем, для работников Школы – заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

#### 2.2. Порядок замены постоянного пропуска

##### 2.2.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности).

2.2.2. Классный руководитель или работник Школы должны подать Заявку на замену постоянного пропуска.

2.2.3. Порядок подачи Заявки на замену и порядок передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в разделе 2.1.

#### 2.3. Порядок восстановления пропуска

2.3.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- Утерянные.

- Вышедшие из строя

2.3.2. В случае утери пропуска обучающийся должен обратиться к классному руководителю, а работник к заместителю директора по административно-хозяйственной работе. Сразу подается заявка на выдачу пропуска.

2.3.3. При утере пропуска выдача нового пропуска производится по порядку, указанному в разделе 2.1.

### **3. Порядок хранения пропусков**

3.1. Временные и разовые пропуска хранятся у охранника 30 суток.

Приложение к порядку  
выдачи и хранения пропусков

Образец заявки на изготовление пропуска

ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ МБОУ «СОШ № 7»

Раздел 1. Изготовление новых пропусков для учащихся и сотрудников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Класс/должность

Раздел 2. Замена пропусков для учащихся и сотрудников

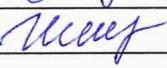
№ п/п	Старые данные на ученика/сотрудника		Новые данные на ученика/сотрудника	
	ФИО	Класс/должность	ФИО	Класс/должность

Лист согласования

к проекту приказа МБОУ «СОШ № 7» от 30.12.2021

«О введении пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7»

1. Визы:

Председатель первичной профсоюзной организации		Л.А.Слабышева
Специалист по охране труда		И.Д.Шмидт

2. Проект разработан: заместителям директор по административно-хозяйственной работе, Т.И. Вырученко тел. 22-70-84

С положением охранник ознакомлен:

Дата

2001.22



(подпись)



(расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)