

Принято собранием трудового
коллектива МОУ СОШ №5

23.11.2017г

протокол № 3

Утверждаю
Для
Директор МОУ СОШ №5
И.А.Ткаченко
ИНН 2727027792
Кировский район
24.11.2017г

Согласовано Управляющим советом
МОУ СОШ №5 19.10.2017г

протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЕ №5**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №5 (далее – МОУ СОШ №5), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и помещения МОУ СОШ №5 сотрудников, обучающихся, посетителей, а также лиц, которым предоставлены во временное пользование и пользование помещения МОУ СОШ №5, транспорта и материальных средств

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, создания условий, гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего образовательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в здании общеобразовательного учреждения

1.3. Пропускной режим в МОУ СОШ №5 устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, требований Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2010 г. N 124-ФЗ "О безопасности", Указ Президента РФ от 31.12.2015 г. N 683 "О стратегии национальной безопасности Российской Федерации", Указ Президента РФ от 15.02.2006 г. N 116 (ред. от 07.12.2016) "О мерах по противодействию терроризму", Закон РФ от 11.03.1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории МОУ СОШ №5, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, вывоз) с объекта - на объект

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов на входе (выходе) МОУ СОШ №5
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения МОУ СОШ №5
- введение системы постоянных и временных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию МОУ СОШ №5 и помещения школы
 - обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории МОУ СОШ №5, требований пропускного режима
 - организацию контроля за пропускным режимом в МОУ СОШ №5
- 1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в МОУ СОШ №5, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением
- 1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей), а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МОУ СОШ №5. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте
- 1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками МОУ СОШ №5 установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителя МОУ СОШ №5
- 1.9. Руководитель МОУ СОШ №5 несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения МОУ СОШ №5, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками и приглашенными лицами
- 1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории МОУ СОШ №5 возлагается на сотрудников - сторож, вахтёр, выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции
- Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении МОУ СОШ №5 осуществляют заместители руководителя МОУ СОШ №5 в соответствии с должностными инструкциями, преподаватель-организатор ОБЖ
- 1.11. Законные требования уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников МОУ СОШ №5, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества образовательного учреждения, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в МОУ СОШ №5
- 1.12. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- создания безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и работников общеобразовательного учреждения

Исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и в здание МОУ СОШ №5
- бесконтрольного посещения МОУ СОШ №5 лицами, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МОУ СОШ №5 и посетителями школы без служебной необходимости
- возможности ввоза (вноса) в здание МОУ СОШ №5 веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние

2.2. возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей

2.3. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, посетителей, учащихся, родителей, лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения МОУ СОШ №5
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей
- порядок въезда, выезда транспортных средств, порядок передвижения транспорта по территории МОУ СОШ №5
- порядок работы и оборудования поста охраны (вахты)
- порядок работы вахтеров (сторожей)
- порядок и основания возможного досмотра работников, обучающихся и посетителей МОУ СОШ №5, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения школы
- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории МОУ СОШ №5

2.4. Количество постов с указанием мест их размещения определяется приказом руководителя МОУ СОШ №5 и должно обеспечивать эффективную работу школы

2.5. Пост (вахта) оборудуется средствами связи, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, техническими средствами для досмотра лиц допуске на охраняемый объект, а также устройствами для досмотра транспортных средств и грузов и иными средствами (при наличии)

2.6. Пост оборудуется стендами с нормативными документами, образцами действующих пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков

2.7. Виды документов, предоставляющих право доступа, порядок приема-выхода, проезда и выезда на объекты МОУ СОШ №5. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории МОУ СОШ №5 являются: пропуска установленного образца, документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, удостоверение личности моряка, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, удостоверение беженца, служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции). Пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и дают право допуска на территорию и в здание МОУ СОШ №5

2.8. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказом руководителя МОУ СОШ №5

2.9. Лицо, ответственное за хранение, выдачу (прием) и обмен пропусков назначается приказом руководителя МОУ СОШ №5

2.10. Постоянный личный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и зданию МОУ СОШ №5 в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. В данном Пропуске указывается ФИО работника, его место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа

2.11. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче и получению трудовой книжки. В последствии доступ в МОУ СОШ №5 предоставляемым лицам при оформлении окончательного расчета осуществляется в установленном порядке

2.12. Обмен постоянных пропусков производится не реже одного раза в шесть лет

2.13. Временный личный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу в МОУ СОШ №5, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории школы, лицам, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения МОУ СОШ №5

По окончании срока действия временного пропуска он сдается ответственному лицу МОУ СОШ №5, назначенному приказом руководителя

2.14. Постоянные и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В МОУ СОШ №5 И ПОРЯДОК ПРОХОДА ПОСТА ОХРАНЫ (ВАХТЫ)

3.1. Документы, указанные в разделе 2, пункт 2.5 настоящего распоряжения, предъявляются в развернутом виде сотруднику МОУ СОШ №5, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в МОУ СОШ №5 и выходе (выезде) за пределы общеобразовательного учреждения

3.2. Передача пропуска, дающего право прохода на территорию, другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности

3.3. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки

3.4. В случае утраты пропуска на право входа в здание МОУ СОШ №5 гражданин, которому был выдан пропуск, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего руководителя, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа

По факту утраты проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимости издается соответствующее распоряжение

3.5. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного являются ходатайство заместителя по заместителя по АХР или преподавателя-организатора ОБЖ, результаты (материалы) служебного расследования и решение на выдачу пропуска

3.6. В случае, если пропуск пришел в негодность из-за механических повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия)

3.7. Лица, предъявившие документы, оформленные ненадлежащим образом, недействительные документы, а также по ксерокопиям указанных документов, в здание общеобразовательного учреждения не допускаются

3.8. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в МОУ СОШ №5, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования:

дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой личной ручной клади

3.9. Лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию МОУ СОШ №5 личное ценное имущество обязаны информировать об этом сотрудника МОУ СОШ №5, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции, показать им указанное имущество, дать подписать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О. и должность). При вывозе с территории МОУ СОШ №5 указанного имущества

лицом, которое ввезло имущество, сотрудник МОУ СОШ №5 делает отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В МОУ СОШ №5

- 4.1. Документы на допуск на территорию МОУ СОШ №5 оформляются:
- для работников (пропуска) специалистом по кадрам или при его отсутствии заместителем директора по АХР
 - для обучающихся (пропуска) – классными руководителями
 - для лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения МОУ СОШ №5 - заместителем по АХР на основании служебной записки на имя руководителя МОУ СОШ №5
 - для лиц, осуществляющих ремонтные работы - заместителем по АХР на основании письменного обращения руководителя подрядной организации по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность либо по временному пропуску
- 4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты МОУ СОШ №5 решает при отсутствии руководителя лицо, замещающее, либо заместитель руководителя общеобразовательного учреждения с последующим обязательным докладом руководителю
- 4.3. Все виды документов на право доступа в МОУ СОШ №5 оформляются с подписью лица, получившего документ
- 4.4. Для учащихся и родителей пропуска являются срочным документом, срок его действия – период обучения в школе. При отчислении учащегося из МОУ СОШ №5 пропуск сдается при получении родителями (законными представителями) документов (личного дела учащегося)

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫНОСА(ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ МОУ СОШ №5

- 5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно
- 5.2. Служебные записки оформляются на имя руководителя МОУ СОШ №5
- 5.3. При выносе (вывозе) с объектов МОУ СОШ №5 материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень
- 5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям недооформленным документам строго запрещен
- 5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МОУ СОШ №5, выносятся (вывозятся) из школы по заявкам от руководителей данных организаций на имя руководителя МОУ СОШ №5, заверенных их подписью и печатью

5.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории и (или) из здания МОУ СОШ №5 предъявляются при выезде одновременно с документами, удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку

5.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории и (или) из здания МОУ СОШ №5, выданные в течение дня, в течение 3-х дней передаются заместителю директора по АХР

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ МОУ СОШ №5

6.1. Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в МОУ СОШ №5 после предъявления пропуска (без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей)

6.2. Учителя приходят в МОУ СОШ №5 за 15 минут до начала учебного процесса. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию класса и близлежащей территории коридора на предмет чистоты, состояния и исправности оборудования, отсутствия вредных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. В целях исключения случаев нарушения образовательного процесса учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях) после предварительного согласования времени и места встречи

7.2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний

7.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с работниками администрации, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее

7.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители предъявляют охране документ, удостоверяющий личность и сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

7.5. В «журнале посетителей» делаются следующие записи:

1. № записи

2. Дата посещения МОУ СОШ №5
3. ФИО посетителя
4. Документ, удостоверяющий личность

5. Время входа в МОУ СОШ №5
6. Время выхода из МОУ СОШ №5
7. Цель посещения
8. К кому из персонала прибыл
9. Подпись посетителя
10. Примечание (результат осмотра ручной клади)

7.6. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале

7.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения

7.8. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены

7.9. Посетитель после его записи в журнале посетителей перемещается на территорию МОУ СОШ №5 в сопровождении представителя МОУ СОШ №5

7.10. Записи в журнал вносятся собственноручно вахтёром (сторожем) после сверки посетителя с документом, удостоверяющим личность

7.11. Журнал хранится в учреждении 1 год у ответственного за хранение. После чего уничтожается комиссионно

7.12. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается строгий контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно с родителями классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора

7.13. Родители (законные представители) пропускаются в здание и на территорию МОУ СОШ №5 в часы, установленные режимом дня для приёма детей каждой возрастной группы на основании пропуска установленного образца.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ И ПРОВОЗУ ВЕЩЕЙ У ПОСЕТИТЕЛЕЙ МОУ СОШ №5

8.1. Посетителям МОУ СОШ №5 запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов,

...вших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, воспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические, отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей

8.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (выезжающих) на территорию МОУ СОШ №5 в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля может находиться имущество, предметы и вещества, ввоз которых запрещен, выполняющие соответствующие функции сотрудники МОУ СОШ №5 в рамках должностной инструкции имеют право потребовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля

8.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию МОУ СОШ №5, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции

8.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию МОУ СОШ №5 не допускаются

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ СОШ №5

9.1. При выполнении в образовательных учреждениях строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному директором МОУ СОШ №5 по предварительной заявке либо по временному допуску. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя образовательной организации

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию МОУ СОШ №5 осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, назначенным приказом руководителя

10.2. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на территории СОШ №5 на постоянной основе осуществляется по списку, утвержденному руководителем МОУ СОШ №5

10.3 Парковка транспортных средств на территории МОУ СОШ №5 (постоянная либо временная) запрещена

10.4.Разовый въезд на территорию МОУ СОШ №5 разрешается по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения, либо лицом, уполномоченным приказом руководителя общеобразовательного учреждения по общероссийским документам, удостоверяющим личность

10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию МОУ СОШ №5 осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения

10.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МОУ СОШ №5, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, сторож, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МОУ СОШ №5 информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с ним (лицом его замещающим) информирует территориальный

10.7. Данные о въезжающем и выезжающем автотранспорте на территорию МОУ СОШ №5 фиксируются в журнале регистрации транспорта:

1. № п/п
2. Время прибытия автомобиля
3. ФИО водителя, пассажира
4. Наименование организации, которой принадлежит автомобиль
5. Государственный номер автомобиля
6. Кому прибыл автомобиль, цель приезда
7. Дата убытия автомобиля
8. Подпись ответственного лица

10.8. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник учреждения (вахтер, сторож) информирует руководителя (лицо, его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации

11. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях, не

...применяются чрезвычайными, если их посещение не было заранее
...овано, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего
...ность.

После регистрации в «журнале посетителей», сотрудник либо
руководитель, к которому прибыл посетитель, вызывается на вахту и
сопровождает посетителя.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов
проверок в отношении МОУ СОШ №5, кроме служебного удостоверения,
может быть представлен документ - основание

11.2. Группы лиц, посещающие учебное учреждение для проведения и
участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,
допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего
личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора
общеобразовательного учреждения

11.3. Допуск представителей средств массовой информации в МОУ
СОШ №5 осуществляется с разрешения руководителя общеобразовательного
учреждения по документам, удостоверяющим личность

11.4. Допуск на территорию и в здание МОУ СОШ №5 по ксерокопиям
документов, удостоверяющих личность, запрещен

11.5. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник МОУ
СОШ №5 (вахтер, сторож) информирует руководителя (лицо, его замещающее)
и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции,
использует средство тревожной сигнализации

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

12.1. Беспрепятственный допуск в МОУ СОШ №5 разрешается по
служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб, врачам скорой
медицинской помощи, сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры,
исполнительных органов и других государственных структур (в зависимости от
характера кризисной ситуации) с уведомлением руководителя МОУ СОШ №5 по
форме допуска

12.2. Перечень работников МОУ СОШ №5, которым будет разрешен
доступ на территорию в кризисных ситуациях, определяется в зависимости от
характера кризисной ситуации на основании приказа руководителя МОУ СОШ №5
и в соответствии с Планом гражданской обороны школы

12.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии
особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается
действующая система пропускного режимов за счёт привлечения
дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению
руководителя МОУ СОШ №5 доступ и перемещения по территории может
быть ограничен.

Образец пропуска для учащихся МОУ СОШ №5

МОУ средняя общеобразовательная школа №5	
г. Комсомольск-на-Амуре	
Пропуск № 1	
Место	Иванов
Фотографии	Иван
	Иванович
<i>Директор МОУ СОШ №5 _____ И.А.Ткаченко</i>	
<i>Действителен до _____</i>	
<i>01.12.2017</i>	

Размер: размер пропуска: 50 * 90

Размер фотографии: 35*45 (фотография должна соответствовать возрасту учащегося) цвет пропуска жёлтый.

Образец пропуска для сотрудников МОУ СОШ №5

МОУ средняя общеобразовательная школа № 5	
г. Комсомольск-на-Амуре	
Пропуск №1	
Место	Иванов
Фотографии	Иван
	Иванович
	(должность)
<i>Директор МОУ СОШ №5 _____ И.А.Ткаченко</i>	
<i>Действителен до _____</i>	
<i>01.12.2017</i>	

Примечание: размер пропуска: 50 * 90

размер фотографии: 35*45 (фотография должна соответствовать возрасту
носителя) цвет пропуска синий.

Образец временного пропуска для посещения МОУ СОШ №5

МОУ СОШ №5	
г. Комсомольск-на-Амуре	
Пропуск №1	
Место	Иванов
Фотографии	Иван
	Иванович
	«организация»
<i>Директор МОУ СОШ №5 _____ И.А.Ткаченко</i>	
<i>Действителен до _____</i>	
<i>01.12.2017</i>	

Размер: размер пропуска: 50 * 90

Фотографии: 35*45

Изготовление: пропуск изготавливается на бумаге зелёного цвета.

Образец письма-заявки от организации о допуске в здание и территорию

МОУ СОШ №5

Оформление на фирменном бланке

Организация = штамп организации,

если нет, то внизу - на подписи - должна быть печать предприятия

№ _____ и номер исходящего письма

Директору МОУ СОШ №5

И.А.Ткаченко

о допуске в здание и территорию МОУ СОШ №5»
персонала ООО «XXXX»

Уважаемая Ирина Анатольевна!

Прошу Вас разрешить доступ сотрудников ООО «XXXX» на территорию (название объекта и его физический адрес) для проведения плановых (с 8:00 до 17:00) или аварийно – восстановительных работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (или указывается иной вид работы). В период с «__»____.20__г. по «__»____20__г. (не более 3 месяцев) в соответствии с Договором № 1111 от «__»____20__г. (или иным письменным соглашением).

Прошу Вас также разрешить въезд автомобильной и спец. техники, задействованной в проводимых работах.

1. Марка машины и гос.номер:

Приложение: Список сотрудников ООО «XXXX» на ___ листах.

Директор ООО «XXXX» _____ / _____ /
М.П.

Сл. _____

Список сотрудников ООО «XXXX» для допуска
на территорию МОУ «__» ____ 2017 г.

	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела
2	Петров Петр Петрович	Вед. Инженер
3	Сидоров Виктор Сергеевич	Водитель

Директору МОУ СОШ №5
И.А.Ткаченко

от _____

Должность

Ф.И.О.

Служебная записка

на пропуск (ввоз, вывоз, вынос) материальных ценностей

« ____ » _____ 201__ г. организация (гражданин) _____

получает (отправляет) название организации

товарно-материальные ценности(груз) _____

(наименование ценностей, груза, причины)

указанные ценности будут складированы (отгружаться) в (из)
помещения № _____

Ответственный за оформление документов, прием, хранение и отпуск
указанных ценностей (груза) сотрудник _____

служебный тел.: _____

(Руководитель) _____

(название организации)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(Фамилия)

М.П.

Пронумеровано,
прошнуровано
скреплено печатью 18
(всегонадцать) листов
Директор МОУ СОШ № 5



И.А.Ткаченко