

Утверждаю:
Директор ГБОУ НАО «СШ №1
имени П.М. Спирихина»
Ю.В. Канев
от 27 сентября 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутри объектового режимов в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов имени А.П.М. Спирихина» разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст. и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГБОУ НАО «Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина» (далее – образовательная организация), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина» (далее – Положение) устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов возлагается на специалиста по охране труда, на которого в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ООО «ОП Бекет», осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте образовательной организации.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) № 1** – центрального входа школы в образовательной организации и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью директора и печатью образовательной организации (Приложение 1, Приложение 4), образцами пропусков (Приложение 2, Приложение 3), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) № 2 – оборудованный системой видеонаблюдения, элементами СКУД. школы и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью директора и печатью образовательной организации (Приложение 1, Приложение 4), образцами пропусков (Приложение 2, Приложение 3).

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) № 3 – оборудованный у центрального входа Межшкольного учебного комбината (МУК) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, в том числе образцами пропусков (Приложение 3).

1.7. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутри объектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.8. Образовательная организация оборудована электронной системой пропуска по пластиковым картам с помощью СКУДА на основании договора

об оказании услуг с ООО «МПТ». Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 2 калитки, оборудованные электромагнитным замком и домофоном. Хозяйственные распашные ворота для въезда автотранспорта оборудованы жесткой створкой и домофоном.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (далее – специалиста по охране труда), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитными замками.

1.11. Все работы при реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по административно-хозяйственной работе или заместителя директора по безопасности (при наличии)), с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором образовательной организации и заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание образовательной организации осуществляет работник охраны.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию образовательной организации заходят со стороны ул. имени В.И. Ленина д.23Б. с 08:00 ч. до 18:00 ч. ч. Остальные калитки находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов или электронным карточкам.

Для прохода через СКУД обучающемуся необходимо личную электронную карту приложить к бесконтактному считывателю, встроенному в калитку входа в стационарный пост охраны.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ А.Ю. Поповой. В период проведения

занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Организованный выпуск группы обучающихся за территорию образовательной организации осуществляется по приказу директора образовательной организации при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.5. Сотрудники образовательной организации допускаются на территорию и в здание по электронным карточкам (спискам).

2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт электронную карту под роспись.

2.7. Передавать свою личную электронную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.8. В первый раз сотруднику выдаётся новая карта по заявлению, подписанному директором образовательной организации. При утере карты ЭП сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.9. В случае несрабатывания, карта ЭП, вышедшая из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно, на основании заявления сотрудника.

2.10. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать карту ЭП заместителю по административно-хозяйственной работе.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации, заместитель директора образовательной организации, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с списка, утверждённого директором образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность (специалист по охране труда).

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.13. Посетители из числа родителей (законные представители) обучающихся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, с 15.30 до 18:00 часов. Перед входом на объект посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из учащихся они прибыли.

2.14. Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в образовательную организацию производится классному руководителю родителями (законными представителями) или охранником в телефонном режиме.

2.15. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны №1.

2.16. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.17. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность на специалиста по охране труда, либо дежурного администратора.

2.18. Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в образовательной организации по пропускам, утверждённым директором образовательной организации, либо лицом ответственного за безопасность.

2.19. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.20. Проход в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

2.21. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только по личному распоряжению директора образовательной организации или заместителя директора по административно-

хозяйственной работе, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.22. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.23. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.24. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

2.25. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора образовательной организации запрещается.

2.26. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.27. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.28. Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании образовательной организации в рабочие дни до 21.30.

2.29. Разрешается посещение большого, малого спортивных залов, тренажерного зала, спортивного стадиона и актового зала до 20.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списку и графика, утвержденного директором образовательной организации.

2.30. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить на территорию и в здание образовательной организации взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.31. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание образовательной организации могут являться:

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

2.32. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.33. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора образовательной организации или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.34. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через центральный вход и **стационарный пост охраны № 1**.

2.35. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.36. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором образовательной организации, в сопровождении дежурного администратора или сторожа.

2.37. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.38. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.39. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.40. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.41. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.42. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена в приказе по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня в образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений образовательной организации хранятся на вахте школы (**на рабочем месте вахтера**). Второй комплект ключей от помещений образовательной организации хранятся в кабинете начальника МТО.

4. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (специалиста по охране труда). Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию образовательной организации согласно контракту, по разрешению специалиста по охране труда.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающие ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (специалист по охране труда).

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, (**материальные ценности**) осуществляется через вход **со стороны автокласса школы (продукты в пищеблок столовой)** с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора образовательной организации или лица, на которое в

соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за безопасность (специалист по охране труда). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность (начальник МТО) с разрешения директора образовательной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает специалиста по охране труда или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по охране труда или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию образовательной организации. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с начальником МТО и завизированным директором образовательной организации.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте образовательной организации старшей и средней образовательной организации и регистрируются делопроизводителем в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается администрации образовательной организации. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Приложение 1
к Положению об организации пропускного
и внутри объектового режимов
в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара с углубленным изучением
отдельных предметов имени П.М. Спирихина»
утвержденного приказом
от 27.09.2022 № 167

Директору
ГБОУ НАО «Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара с углубленным
изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина»
Ю.В.Канев

заявка.

Просим Вас разрешить провести в школе _____

(семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

(ФИО полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Населённый пункт

дата

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению об организации пропускного
и внутри объектового режимов
в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара с углубленным изучением
отдельных предметов», утвержденного приказом
от 27.09.2022 № 167

Директору
ГБОУ НАО «Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара с углубленным изучением
отдельных предметов имени П.М. Спирихина»
Ю.В. Канев

заявка. *

Прошу выписать разовый пропуск
Фамилия, имя, отчество посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 20__ г.

Время посещения: _____ час. _____ мин.

дата	должность	подпись	расшифровка подписи
------	-----------	---------	---------------------

* Заявки подписываются лицом, приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

Приложение 3
к Положению об организации пропускного
и внутри объектового режимов
в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара с углубленным изучением
отдельных предметов имени П.М. Спирихина»,
утвержденного приказом от 27.09.2022 № 167

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГБОУ НАО «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 г.
НАРЬЯН-МАРА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
имени П.М.Спирихина»**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на вынос (вывоз) материальных ценностей

_____ (наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо образовательной организации _____

_____ (Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) ГБОУ НАО «Средняя школа № 1 г. Нарьян-Мара
с углубленным изучением отдельных предметов» _____

Тел. Раб. _____ Тел. Моб. _____ М.П.

Вынесены (вывезены) « ____ » _____ 20__ г.

_____/Ф.И.О. сотрудника охраны (сторожа)

_____ (подпись)

Приложение 4
к Положению об организации пропускного
и внутри объектового режимов
в ГБОУ НАО «Средняя школа № 1
г. Нарьян-Мара с углубленным изучением
отдельных предметов имени П.М. Спирихина»,
утвержденного приказом
от 27.09.2022 № 167

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК

обучающихся _____ класса на 2022 – 2023 учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

Классный руководитель: _____