

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА «Открытие»**

634031. г. Томск, ул. Д. Бедного, 8. 63403 1, тел. (3822) 63-35-89,
факс (3822) 63-35-89, e-mail: school46@education70.ru
ОКПО 36287483, ИНН/КПП 7020014847/701701001

<p>Согласовано Председатель профкома Мисишина О.В. Протокол №9 30.09.2024г</p>	<p style="text-align: center;">Утверждаю Директор МАОУ школа «Открытие» Родионов К.В. Приказ № 312/1 от 03.10.2024г</p>
---	--

**Общие положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ
школа «Открытие»**

1.1 Положение. разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Госстандарта 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 (дата введения - 01.09.2019) 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 с изменениями и дополнениями от 05 марта 2022 г. «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 МАОУ школа «Открытие», посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МАОУ школа «Открытие»;
- въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАОУ школа «Открытие», вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАОУ школа «Открытие» ;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании МАОУ школа «Открытие», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МАОУ школа «Открытие», на которое в соответствии с приказом директора МАОУ школа «Открытие» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО

ЧОО «Правозащита», осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ школа «Открытие» В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МАОУ школа «Открытие» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МАОУ школа «Открытие», и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника и сторожа)**- время работы с 07.00 до 19.00, оборудовано около главного входа в МАОУ школа «Открытие» и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

Ночной пост охраны (рабочее место сторожа) - время работы с 19.00 до 07:00 в будние дни, выходные и праздники с 19.00ч. до 07.00ч оборудовано около главного входа в МАОУ школа «Открытие», индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

1.8 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9 Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом, стационарным металлодетектором, видеонаблюдением (85 внутренних и 28 наружных камер) Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 3 калитки, закрываются на замки в ночное время в рабочие дни с 21:00 до 07:00 в каникулярное время с 21:00 до 09:00. Также имеются въездные ворота и ворота для подъезда транспорта экстренных служб.

1.10 Входные двери, запасные выходы оборудованы магнитными замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения директора** МАОУ школа «Открытие» лица, на которое в соответствии с приказом МАОУ школа «Открытие» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений МАОУ школа «Открытие» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

1.12 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационнотехнических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

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

2.1 Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание МАОУ школа «Открытие» организовать через центральный вход. Выход из МАОУ школа «Открытие» осуществляется через стационарный пост охраны (дневной с 07.00 до 19.00). Вход и выход через запасные выходы разрешен для работников школы при возникновении служебной необходимости.

2.2 Обучающиеся, родители (законные представители) на территорию МАОУ школа «Открытие» заходят со стороны ул. Д. Бедного с 07.00 до 19.00.

2.3 Обучающиеся допускаются в здание МАОУ школа «Открытие» в установленное расписанием время по спискам классов или электронным карточкам, а также по пропускам заверенным директором школы.

Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо приложить личную электронную карту к бесконтактному считывателю, встроенному в напольный турникет на входе в стационарный пост охраны.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МАОУ школа «Открытие» с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.4 Массовый пропуск обучающихся в здание МАОУ школа «Открытие» 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 МАОУ школа «Открытие» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы 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.).

2.6 Сотрудники МАОУ школа «Открытие» **допускаются** на территорию и в здание по электронным карточкам (спискам).

2.7 Секретарь выдаёт электронную карту под роспись каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приёме на работу.

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

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

2.10 Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать карту ЭП секретарю

2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию МАОУ школа «Открытие»: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии списка, утверждённого руководителем МАОУ школа «Открытие». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАОУ школа «Открытие» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МАОУ школа «Открытие». Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.13 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.14 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа.

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

2.16 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зоной ожидания считается центральное крыльцо школы и площадка перед ним. В отдельных случаях они могут находиться в здании МАОУ школа «Открытие» в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.17 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в МАОУ школа «Открытие» по пропускам утверждённым руководителем МАОУ школа «Открытие», либо лицом ответственным за безопасность (проведение мероприятий по обеспечению безопасности).

2.18 Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в ОУ разрешен в течение первого месяца в фойе до СКУДа.

2.19 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором МАОУ школа «Открытие», лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.20 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.22 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом

режимах, в МАОУ школа «Открытие» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.23 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.24 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МАОУ школа «Открытие» запрещается.

2.25 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 180ФЗ с изменениями 29.05.2024 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

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

2.27 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00.

2.28 Разрешается посещение спортивного, тренажерного зала, спортивного городка и актового зала до 20.00 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем МАОУ школа «Открытие».

2.29 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.30 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

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

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

2.32.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся школы.

2.32.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.32.3 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 школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.33 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.

2.34 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 (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

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

2.36 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников

отношений.

2.37 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 ответственного за безопасность.

2.38 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

2.39 В случае не санкционированье организованное тренировок на территории MAOY школа «Открытие», людьми не являющимися сотрудниками MAOY школа «Открытие» и не предъявившими договор платных услуг, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании MAOY школа «Открытие» разрешено лицам, категория которых определена в приказе по MAOY школа «Открытие», 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 MAOY школа «Открытие» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории MAOY школа «Открытие» **запрещено:**

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня MAOY школа «Открытие»;

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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения MAOY школа «Открытие» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию MAOY школа «Открытие» осуществляется с разрешения директора MAOY школа «Открытие» или лица, на которое в соответствии с приказом MAOY школа «Открытие», возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию MAOY школа «Открытие» согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя MAOY школа «Открытие» по АХЧ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию MAOY школа «Открытие» имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию MAOY школа «Открытие» на основании списков, заверенных руководителем MAOY школа «Открытие» или лицом, на которое в соответствии с приказом MAOY школа «Открытие» возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории MAOY школа «Открытие» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МАОУ школа «Открытие» беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию МАОУ школа «Открытие» автотранспортных средств охранник МАОУ школа «Открытие» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАОУ школа «Открытие».

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники МАОУ школа «Открытие» (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МАОУ школа «Открытие» или лица, на которое в соответствии с приказом директора МАОУ школа «Открытие» возложена ответственность за безопасность. 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 МАОУ школа «Открытие» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя МАОУ школа «Открытие» по АХЧ) с разрешения руководителя МАОУ школа «Открытие».

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МАОУ школа «Открытие» (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, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя средство тревожной кнопки.

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 заместителем директора по АХЧ и завизированным директором МАОУ школа «Открытие».

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Образцы документов МАОУ школа «Открытие»

Заявка на мероприятие.
МАОУ школа «Открытие»
Родионов К.В.

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	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия-

Приложение №2.
Заявка на допуск посетителя
МАОУ школа «Открытие»

Родионов К.В

ЗАЯВКА

Прошу выписать разовый пропуск. Фамилия, имя, отчество посетителя:
Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » 202 г.

Время посещения час/мин.

Паспортные данные:

(фамилия)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МДОУ школа «Открытие»**

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N
на вынос (вывоз) материальных ценностей

(наименование организации) " __ "20 г.

Основание на вынос (вывоз) _____ .
Через _____

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Матер материально-ответственное лицо организации _____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) МАОУ школа «Открытие»

Директору

МАОУ школа «Открытие»
Родионов К.В

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата Время Место

СПИСОК

обучающихся класса на 20 _____—20 _ 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.		

Классный руководитель _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ школа «Открытие»
К.В. Родионов

Список сотрудников имеющих право круглосуточного посещения.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

*Заявки подписываются лицом, приглашающим посетителя