

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
(МБОУ «С(К)ОШ»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «С(К)ОШ»

Н.Ю.Верещагина

Приказ № 456 от «04» 12 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
на объекте по адресу: г.Соликамск улица 20-летия Победы, 138**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Пермского края по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - образовательная организация), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, 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.

1.3. Внутриобъектовый 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.

1.4. Ответственность за осуществление и соблюдение требований контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- директора Организации (или лица, его замещающего),
- заместителя директора.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, назначенный приказом директора, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, работников по обеспечению охраны образовательной организации (гардеробщик, сторож), осуществляющих охранные функции на объекте образовательной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового 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. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются на первом этаже главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками учащихся и сотрудников, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательной организации, заместителя директора, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется следующими категориями лиц:

- в рабочие дни с 08.00 до 17.00 – охранником, с 07.00 до 08.00 и с 17.00 до 19.00 – гардеробщиком, с 19.00 до 07.00 – сторожем;

- в учебное время дополнительно с 08.00 до 13.30 – учителем дежурного класса, с 08.00 до 17.00 – дежурным администратором.

- в выходные и нерабочие праздничные дни – сторожем.

2.3. Открытие (закрытие) калиток для прохода на территорию осуществляется сторожем. Калитки открыты:

- калитка № 1 (центральный вход) с понедельника по пятницу с 06.00 до 19.00;

- калитка № 2 с понедельника по пятницу с 06.00 до 19.00;

- калитки № 3 и №4 в весенне-летний период (с мая до ноября) с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00 (для учащихся образовательной организации), с 17.00 до 23.00 (свободное посещение), суббота-воскресенье с 8.00 до 23.00 (свободное посещение), в зимний период (с ноября до мая) калитки закрыты.

2.4. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам (Приложение №1 к настоящему положению). В случае отсутствия у обучающегося пропуска он может быть допущен в образовательную организацию по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации либо дежурного администратора.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или воспитателя группы продленного дня.

2.6. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, с ежедневной записью в листе регистрации работников.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации, заместитель директора, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по 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 руководителем образовательной организации или ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

2.8. 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) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в холле первого этажа. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения директора образовательной организации или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, либо дежурного администратора при наличии второй обуви (бахил).

2.10. Родители (законные представители) для сопровождения учащихся до учебных классов до начала и после окончания образовательного процесса допускаются в здание по пропускам (Приложение №2 к настоящему положению) на основании списка, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации.

2.11. При наличии у родителей (законных представителей) и посетителей ручной клади охранник (гардеробщик, сторож, дежурный администратор) вправе предлагать добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа указанное лицо не пропускается в образовательную организацию.

2.12. Всем работникам, родителям (законным представителям), посетителям запрещается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками, дорожными чемоданами и предметами, не соответствующими цели посещения.

2.13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, ответственным за проведение мероприятий, по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

2.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической

защищенности образовательной организации с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.15. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

2.16. Работники средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

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

2.18. При несоблюдении родителями (законными представителями), посетителями пропускного режима в образовательной организации охранник (гардеробщик, сторож, дежурный администратор) незамедлительно информирует директора (лицо его замещающего) и действует по его указаниям.

2.19. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.

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

2.21. В целях осуществления контроля за соблюдением пропускного режима охранник, гардеробщик (сторож) ведет журнал регистрации посетителей.

2.22. Пропуск на объект спорта (спортивную площадку) осуществляется в соответствии с Положением о порядке пользования объектом спорта (спортивная площадка) и графика использования спортивной площадки.

2.23. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия, сотрудников по рабочим местам и их ухода из помещений образовательной организации охранник, гардеробщик, сторож обязаны произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

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 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами приказом директора. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа), второй комплект у заместителя директора. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, финансовой части, медицинского кабинета, мастерских) хранятся у заместителя директора.

3.6. Посетители, находясь в помещении образовательного учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, обучающимся и другим посетителям образовательной организации;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников образовательной организации;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками образовательной организации их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях образовательной организации;
- при входе в образовательную организацию посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника (гардеробщика, сторожа, дежурного администратора), в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания образовательной организации.

3.7. Посетителям запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательной организации без разрешения директора, дежурного администратора или просто сотрудника образовательной организации;
- выносить из помещения образовательной организации документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании и на территории образовательной организации;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание образовательной организации в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.8. Охранник (гардеробщик, сторож, дежурный администратор) обязан:

- перед началом смены произвести осмотр помещений, путей эвакуации, запасных выходов, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы системы видеонаблюдения, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять ежедневный обход и осмотр помещений и территории образовательной организации каждые 2 часа. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании (в нерабочее время), в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля, состояние дверей запасных выходов. Результаты осмотра заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории», «Журнал приема, сдачи дежурства», «Журнал дежурства администрации».
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью кнопки экстренного вызова полиции подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательной организации не реже чем через 2 часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений и территории образовательной организации;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- в случае прибытия лиц для осуществления проверки, охранник (гардеробщик, сторож, дежурный администратор), убедившись, что они имеют на это право, на основании предъявленного удостоверения, допускает их на объект.

3.9. Охраннику (гардеробщику, сторожу, дежурному администратору) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте;
- давать какие – либо сведения о детях, работниках образовательной организации третьим лицам;
- создавать конфликтные ситуации.

3.10. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя директора и ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора образовательной организации.

4.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открыты с понедельника по пятницу с 07.00 до 09.00 и с 12-00 до 14-00. Открытие и закрытие ворот осуществляет охранник, гардеробщик, сторож в период своей дежурной смены.

4.3. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется по списку, заверенному подписью директора печатью образовательной организации

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором образовательной организации.

4.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В «Журнале регистрации въезжающего (выезжающего) автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта с указанием номеров машин.

4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора образовательной организации или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации. 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 заместителем директора.

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.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. В образовательную организацию запрещается проносить (провозить):

- любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- колющие и режущие предметы;
- газовые баллончики и аэрозольные распылители;
- электрошоковые устройства;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- алкогольные напитки, пиво, энергетические коктейли («энергетики»), слабоалкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.

6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

6.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены.

6.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора образовательной организации лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников школы, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором образовательной организации Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников образовательной организации, обучающихся; посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором Инструкцией по противопожарной безопасности;

6.3. Выход работников образовательной организации, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора образовательной организации, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

7. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из здания образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым инструкциям образовательной организации по ГО и ЧС.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы и посетители эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание школы прекращается, работники школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории школы людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации школы обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание школы, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

8. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

8.1. Работники образовательной организации, нарушившие пропускной и/или внутриобъектовый режим во время исполнения своих должностных обязанностей, несут ответственность в соответствии с главой 30 Трудового кодекса РФ.

8.2. Посетители, нарушившие пропускной и/или внутриобъектовый режим, несут ответственность в соответствии с административным законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.


9.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах образовательной организации размещается на стенде холла первого этажа объекта и на сайте образовательной организации.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МБОУ «С(К)ОШ»
г.Соликамск ул.20-летия Победы,138

ПРОПУСК


фото

ФИО обучающегося: _____


(дата рождения, класс)

Дата выдачи: _____
Действителен до _____

Директор _____ (Ф.И.О)
(подпись) МП

МБОУ «С(К)ОШ»
г.Соликамск ул.20-летия Победы,138

ПРОПУСК


фото

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО обучающегося: _____

(дата рождения)

Дата выдачи: _____

Директор _____ (Ф.И.О)
(подпись) МП