

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 19  
Малышевского городского округа

**ПРИКАЗ**

25.02.2019 г.

№ 77/од

пгт Малышева

**Об утверждении Инструкции о порядке оформления  
и выдачи пропусков обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 Малышевского городского округа, с целью порядка оформления и выдачи пропусков обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО, установления надлежащего порядка работы школы, создания безопасных условий для учащихся и сотрудников, исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) учащихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2019 г. года Инструкцию о порядке оформления и выдачи пропусков обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО (Приложение № 1).

2. Классным руководителям поставить в известность обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся о введении изменений в контрольно-пропускной режим МАОУ СОШ № 19 МГО с 01.03.2019 г.

3. Секретарю учебной части Шешениной А.О.:

- ознакомить классных руководителей с данным приказом;
- разместить Инструкцию о порядке оформления и выдачи пропусков

обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО на информационном стенде Школы и официальном сайте МАОУ СОШ № 19 МГО.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 19 МГО



Д.А. Шустов

Ознакомлены:

Шуварова Н.Е.		Носова Л.Е.	
Груздева Е.А.		Пермякова О.А.	
Романенко И.В.		Лизунова И.М.	
Киреева С. А.		Бродовикова И.В.	
Баранова Н.В.		Шошева К.Ф.	
Ручьева А.В.		Махлягина О.С.	
Орлова О.С.		Двадненко Т.Н.	
Мокеева В.В		Панова Н.Н.	
Алалыкина И.А.		Роженцева Л.В.	
Бердышева М. В.		Федорова О.А.	
Коробка М.Э.		Шешенина А.О.	
Никитина О.Б.			



УТВЕЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 19 МГО

Д.А. Шустов

Приложение № 1

к приказу от 25.02.2019 г. № 77/од

## **Инструкция**

### **о порядке оформления и выдачи пропусков обучающимся МАОУ СОШ № 19 МГО**

#### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 19 Мальшевского городского округа (далее по тексту - школа)

1.2. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье учащихся и работников школы.

1.3. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и выдачу пропусков обучающимся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 19 Мальшевского городского округа, в целях установления надлежащего порядка работы школы, создания безопасных условий для учащихся и сотрудников, исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) учащихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и обслуживающего персонала школы.

1.4. Пропуск является официальным документом, подтверждающим принадлежность обучающихся к школе, и дает право прохода в здание и на территорию школы.

1.5. Пропуска выдаются ученикам школы с начала нового учебного года и действуют в течение учебного года.

1.6. Все участники образовательных отношений в школе (учащиеся, сотрудники, родители (законные представители) учащихся) должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящей Инструкцией, является обязательным для всех обучающихся.

1.8. В целях ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) настоящая Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте МАОУ СОШ № 19 МГО.

## **Раздел II. Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков**

2.1. Постоянные пропуска оформляются согласно образцу, установленному приложением № 1 к настоящей Инструкции.

2.2. Постоянный пропуск должен содержать следующую информацию:

- фотография 3\*4;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- класс;
- Ф.И.О. классного руководителя;
- дата выдачи пропуска.

2.3. Пропуска оформляет и выдает секретарь учебной части.

2.4. Пропуска, заверенные подписью директора школы и печатью, выдаются обучающимся сроком на 1 учебный год.

2.5. В случае изменения данных в пропуске (фамилии, имени, отчества, и др.) секретарь учебной части производит замену пропуска на основании представленных документов родителями (законными представителями).

2.6. В случае утраты (повреждения) пропуска секретарь учебной части производит замену на основании резолюции директора школы на заявлении родителя (законного представителя) обучающегося.

2.7. Пропуска без необходимого оформления, с просроченными сроками действия, помарками и подчистками считаются недействительными.

2.8. Выдаются пропуска лично в руки ученику с регистрацией факта выдачи в Журнале выдачи пропусков (приложение №2)

2.9. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за данные и реквизиты, выданных и планируемых к выдаче пропусков.

### **Раздел III. Учет, регистрация и хранение пропусков**

3.1. За сохранность пропусков несут ответственность их владельцы.

3.2. Бланки пропусков хранятся у секретаря учебной части в условиях, обеспечивающих невозможность их ненадлежащего использования.

3.3. Учет выданных пропусков ведется секретарем учебной части в Журнале учета пропусков.

3.4. При получении и возврате пропуска ученик расписывается в Журнале учета пропусков, а также при возврате пропуска в Журнале учета пропусков расписывается работник, принявший пропуск.

3.5. Аннулированные, возвращенные пропуска, а также пропуска с истекшими сроками действия списываются и подлежат уничтожению по акту, с соответствующей отметкой в журнале.

### **Раздел IV. Обязанности владельца пропуска**

4.1. Обучающийся обязан обеспечить сохранность пропуска, а в случае повреждения или утраты - немедленно сообщить классному руководителю или секретарю учебной части.

4.2. При изменении личных данных (фамилии, имени, отчества, и др.) родители (законные представители) обучающегося обязаны сообщить об этом секретарю учебной части и представить необходимые документы для его замены.

4.3. При отчислении из школы ученик обязан сдать пропуск секретарю учебной части.

4.4. При утрате (повреждении) пропуска родители (законные представители) обучающегося подают заявление о выдаче нового пропуска с объяснением причин и обстоятельств повреждения или утраты ранее выданного пропуска.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке оформления и  
выдачи пропусков обучающимся

<p>Место для фотографии</p>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>дата рождения _____</p> <p>Ф.И.О. классного руководителя _____</p> <p>_____</p> <p>класс _____</p> <p>Действителен с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись директора М.П.</p>
-----------------------------	--

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке оформления и  
выдачи пропусков обучающимся

Журнал выдачи пропусков

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Класс	Подпись обучающегося о получении пропуска	Подпись лица, получившего пропуск	Подпись обучающегося о возврате пропуска