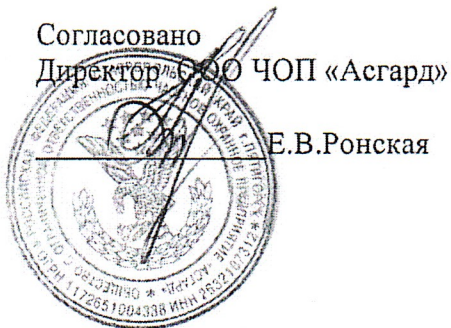


Приложение № 1
к приказу № 12-ОД от 13.01.2025г



**Положение
о пропускном режиме в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2
Буденновска Буденновского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно - правовые ограничения, порядок доступа персонала школы, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390 «О безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» Федерального закона от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Устава школы.

1.3. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора школы в целях:

- обеспечения прохода (выхода) учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы;

- въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы;
- вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора школы, на которого, в соответствии приказом директора школы, возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и

внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и исполнения распорядка дня назначается дежурный педагог (по графику дежурств). Дежурные администратор (педагог), охранник осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогических работников, сотрудников школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников школы.

1.7. Входные двери зданий школы оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими и запирающими устройствами (затворами).

1.8. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся:

- первый комплект в установленном месте на посту охраны,
- второй комплект у заместителя директора.

1.9. Все проводимые в школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором школы, и затем в письменном виде информируются охранники. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Пропускной режим для персонала школы, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропускной режим устанавливается приказом директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещения школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание школы.

2.1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.3. Охрана территории и помещений школы осуществляется сотрудниками ЧОП.

2.1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника ЧОП, дежурного администратора.

2.1.5. Пропуск в школу учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру с применением (при необходимости) и без применения технических и специальных средств.

2.1.6. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник ЧОП.

2.1.7. При возникновении в школе чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы по пропуску через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим.

На период открытия запасного выхода контроль допуска в здание школы осуществляет должностное лицо в соответствии с приказом по школе и охранник ЧОП.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание школы и на пришкольную территорию допускаются:

директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим учащихся

2.3.1. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период проведения учебных занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

2.3.2. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по имеющимся спискам.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей.

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после окончания учебных занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

2.4.4. Родители (законные представители) учащихся предъявляют охраннику документ удостоверяющий личность и называют охраннику ЧОП (сотруднику школы) фамилию, имя, отчество своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, с которым назначено общение.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

Педагогические работники обязаны предупредить охранника ЧОП, о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

2.4.6. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается охранником ЧОП и в сопровождении представителя школы. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников,

2.4.9. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору школы и ставит в известность охранника ЧОП.

2.4.10. Родители (законные представители) учащихся ждут своих детей за пределами здания школы, на её территории. В отдельных случаях могут находиться в здании школы в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.4.11. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп дополнительного образования для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- инспектор труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Гор электросети;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители администрации и управления образования города.

Об их приходе дежурный администратор, охранник ЧОП немедленно докладывает директору школы. Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется охранником ЧОП после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, прибытия представителя администрации школы с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или лица его замещающего в их личном присутствии.

2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или лица его замещающего в их личном присутствии.

2.6.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Общие требования.

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

3.1.2. Сведения о пересечении автотранспорта территории школы с указанием марки, типа, содержания груза охранник ЧОП заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств.

3.2.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в здание школы для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества по личному письменному распоряжению директора школы (лица его замещающего).

3.2.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных с личного разрешения директора школы (лица его замещающего).

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия охранник немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник ЧОП с обязательной фиксацией в журнале.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с учащимися принимается директором школы (дежурным администратором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу (из школы) строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту сотрудника ЧОП. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Перечень предметов, веществ и оборудования, запрещенных к проносу (провозу) и применению на территорию и в здание МОУ СОШ № 2 г. Буденновска

5.1. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу)

5.1.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части;

5.1.2. предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

5.1.3. оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

5.1.4. боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

5.1.5. предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

5.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

5.2.1. ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;

5.2.2. рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

5.2.3. ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

5.2.4. промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно воспитательном процессе, хозяйственных целях организации образования);

5.2.5. Медицинские шприцы.

5.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

5.3.1. копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

5.3.2. фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты);

5.3.3. спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

5.3.4. Газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

5.3.5. Психоактивные вещества;

5.3.6. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.

5.3.7. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 7.30 до 18.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 19.00;
- работникам столовой с 5.30 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

6.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора школы.

6.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске.

После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

6.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий персонал школы, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника ЧОП, действия которого осуществляются в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.2.4. По окончании работы школы охранник ЧОП осуществляет поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в учебных кабинетах, туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). и осуществляет запись в журнале осмотра помещений школы.

6.2.5. В целях обеспечения плановой организации и проведения образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в школе из числа администрации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным директором школы графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

6.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3.2. Ключи от помещений - учительская, учебные кабинеты и др. выдаются и принимаются охранником ЧОП с отметкой в журнале выдачи ключей.

6.3.3. В случае не сдачи ключей охранник ЧОП делает запись в журнале приема и сдачи.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в установленном на посту охраны месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

6.3.5. Дежурный администратор, охранник не несут ответственности за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима директором школы определяется список специальных помещений и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны и у работника школы, в обязанности которых входит их хранение.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и при чрезвычайных ситуациях.

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуациях приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск персонала школы, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета проводится его ограждение и эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск на территорию и в здание школы, осуществляется экстренная эвакуация всех лиц до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Порядок проведения контроля инженерно – технических средств и системы охраны

Представитель администрации школы совместно с охранником ЧОП ежедневно при приеме дежурства проверяют исправность и состояние:

- ограждения территории школы, исправность ручных и арочного металлодетекторов
- системы тревожного оповещения (КЭВ т.112, оповещения Группы быстрого реагирования Росгвардии)
- системы оповещения и громкоговорящей связи
- системы охранного освещения
- средств пожарной сигнализации
- средств пожаротушения
- системы телевизионного наблюдения

с обязательной фиксацией результатов проверки и состояния в журналах

9. Порядок проведения осмотра здания и территории школы и потенциально опасных и критических элементов

Проверка осуществляется ежедневно до начала учебных занятий при приеме и сдаче дежурства охранником ЧОП и дежурным администратором школы с обязательной фиксацией результатов проверки в установленном журнале.

В ходе осмотра проверяется состояние здания школы, дверей, окон, освещения, водоснабжения, отопления, канализации.

При обнаружении нарушений или неисправностей немедленно информируется директор школы.

В последующем охранник ЧОП осуществляет обход территории и здания школы через каждые 3 часа круглосуточно с обязательной записью результатов обхода в журнале

10. Порядок организации взаимодействия с территориальными органами безопасности
Администрация школы представляет в правоохранительные органы следующую
информацию:

- о выявлении потенциальных нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- о пресечении попыток совершения террористических актов;
- о принятых мерах по минимизации возможных последствий и ликвидации угрозы террористических актов.

Согласовывает и проводит с оперативными службами:

- проведение совместных тренировок по действиям при возникновении террористических угроз, попытке вооруженного проникновения на территорию школы или проникновения вооруженных лиц, обнаружении на территории школы или в непосредственной близости опасного предмета (взрывного устройства, др.), при получении по телефону сообщения об угрозе минирования, захвате заложников, совершении на территории взрыва, поджога, другой чрезвычайной ситуации.

11. Порядок информирования должностных лиц школы об угрозе
или совершении террористического акта

11.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта директор школы (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения (т.112), управление образования администрации Буденновского муниципального округа .

11.2. Персонал школы при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в школе обязан незамедлительно сообщить указанную информацию директору, или лицу, его замещающему.

11.3. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- наименование Организации и точный адрес;
- дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся в школе людей;
- другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской

Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

11.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

11.5. Директор школы (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта в школе, обеспечивает:

- оповещение персонала школы, учащихся и иных лиц, находящихся на территории школы, об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию персонала школы, учащихся и иных лиц, находящихся в школе;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств;
- беспрепятственный доступ в школу оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

12. Ответственность

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения:

- попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску;
- передача пропуска другому лицу;
- невыполнение законных требований охранника, уклонение от осмотра вещей;
- ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами трудового распорядка.

12.2. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 города Буденновска
Буденновского района» Ставропольского края
356800, город Будённовск, микрорайон 1
тел./ факс:8(86559) 2-64-29
e-mail: budrmmc@yandex.ru
ОКПО 50229682, ОГРН 1022603223884,
ИНН 2624022190, КПП 262401001

ПРИКАЗ

13.01.2025 г.

№ 12 ОД

Об утверждении Положения о
пропускном режиме МОУ СОШ №2
г. Буденновска

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и в связи с заключением муниципального контракта от 25 декабря 2024 года №0321300218524000004-2 с ООО ЧОП «Асгард»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме МОУ СОШ №2 г. Буденновска (Приложение 1).
2. Заместителю руководителя образовательной организации (по учебно-воспитательной работе) Мосягиной Г.П. ознакомить с Положением о пропускном режиме работников МОУ СОШ № 2 г. Буденновска и сотрудников охранного предприятия, осуществляющих дежурство на объекте.
3. Заместителю руководителя образовательной организации (по учебно-воспитательной работе) Трухановой Л.А. разместить Положение о

пропускном режиме МОУ СОШ №2 г. Буденновска на официальном сайте МОУ СОШ №2 г. Буденновска.

4.Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора образовательной организации (по учебно - воспитательной работе) Мосягину Г.П.

Директор



Т.И. Припадчева

Исполнитель
Мосягина Г.П.