

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 50
протокол № 1 от 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 50
А.А. Хитров
приказ № 331-ОД от 27.11.2024 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ № 50**

г. Ставрополь
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном средней общеобразовательной школе № 50 (далее - Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном средней общеобразовательной школе № 50 Промышленного района города Ставрополь (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка;
- 1.2. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:
- 1.2.1. организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);
 - 1.2.2. 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);
 - 1.2.3. организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
 - 1.2.4. поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях);
 - 1.2.5. исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;
 - 1.2.6. организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;
 - 1.2.7. осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
 - 1.2.8. организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска обучающихся и работников Школы, граждан в здание Школы, въезда автотранспорта на территорию Школы, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Школы;
- 1.4. Внутриобъектовый режим в помещении Школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы;
- 1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Школы или находящимся на территории Школы;
- 1.6. Пропускной режим в Школе осуществляется круглосуточно охранным предприятием на контрактной основе:
- 1.6.1. В период проведения образовательного процесса охранниками - в количестве 2 человек на двух постах Блок А, Блок Б;

- 1.6.2. В период отсутствия образовательного процесса (ночное время с 19.00 до 07.00, выходные, праздничные дни и каникулярное время - круглосуточно) - двумя охранниками;
- 1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании Школы является охранный предприятие. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима охранным предприятием на территории и в здании Школы осуществляет заместитель директора по безопасности Школы
- 1.8. Настоящее Положение:
- 1.8.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы в организационно-управленческой сфере;
 - 1.8.2. Рассматривается и принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения Советов родителей - родительских комитетов классных коллективов и утверждается приказом директора Школы;
 - 1.8.3. Вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений в законодательство, обеспечивающее деятельность образовательных организаций по безопасности;
 - 1.8.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом директора Школы;
- 1.9. Основные понятия, используемые в Положении:
- 1.9.1. Электронная проходная - система контроля доступа, состоящая из: турникета, встроенного контроллера доступа, встроенных считывателей бесконтактных карт;
 - 1.9.2. Электронный пропуск - небанковская персонализированная бесконтактная пластиковая карта с фамилией, именем;
 - 1.9.3. Помимо электронной карты могут применяться браслет или брелок.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

- 2.1. **Пропускной режим для обучающихся Школы.**
- 2.1.1. Прием детей на учебные занятия осуществляется дежурным администратором, дежурным учителем, классными руководителями совместно с Охранниками;
 - 2.1.2. Вход (выход) обучающихся в Школу (из Школы) осуществляется: через электронные проходные Пост № 1 Блок А, пост № 2 Блок Б.
 - 2.1.3. Уходить (выходить) обучающимся из Школы до окончания занятий разрешается только на основании рекомендаций врача или представителя администрации в сопровождении родителей (законных представителей);
 - 2.1.4. Выход обучающихся из Школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении педагогического работника Школы;
 - 2.1.5. Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в Школу согласно расписанию занятий в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия;
 - 2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плана мероприятий с обучающимися на каникулы, утвержденного приказом директора Школы;
 - 2.1.7. Обучающиеся Школы не имеют права находиться в здании Школы и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников Школы и без их присутствия;
 - 2.1.8. О случаях нарушения дисциплины или Правил внутреннего распорядка обучающихся должно быть доложено для принятия мер дежурному администратору (дежурному учителю, классному руководителю, администрации) Школы;

- 2.1.9. Обучающиеся, забывшие или потерявшие электронный пропуск (браслет, брелок) допускаются в здание Школы при предъявлении дневника учащегося;
- 2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.2.1. Вход родителей (законных представителей) в здание Школы осуществляется по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в «Журнале учета посетителей МБОУ СОШ № 50» (приложение №1). Охранники выясняют цель их прихода и пропускают с разрешения администрации Школы, к которому они пришли, в сопровождении работника Школы, к которому они пришли;
- 2.2.2. С учителями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях, в экстренных случаях - после уроков или во время перемены в заранее оговоренное время;
- 2.2.3. Проход родителей (законных представителей) на классные собрания осуществляется только в сопровождении классного руководителя в соответствии со списками классов;
- 2.2.4. В случае вызова родителей (законных представителей) обучающихся в Школу, педагогический работник делает запись в «Журнале учета посетителей МБОУ СОШ № 50», приглашенных работниками МБОУ СОШ № 50 находящегося на посту охраны), с указанием фамилии приглашенного, даты и времени прибытия;
- 2.2.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту охраны либо разрешают их досмотреть;
- 2.2.6. Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, в здании Школы не заходят далее расположения электронной проходной.
- 2.3. Пропускной режим для работников Школы.
- 2.3.1. Педагогические работники и технический персонал Школы пропускаются в здание Школы без записи в Журнале регистрации посетителей через электронную проходную по карте сотрудника;
- 2.3.2. Для вновь прибывших работников до момента получения карты сотрудника вход в здание Школы (выход из здания Школы) осуществляется по предъявлению паспорта без записи в Журнале регистрации посетителей;
- 2.3.3. Учителя 1-4 классов приходят в Школу с учетом времени, необходимого для встречи детей у входа в Школу и сопровождении их до класса. По окончании занятий учителя 1-4 классов передают детей встречающим их родителям (законным представителям);
- 2.3.4. Директор и его заместители имеют право допуска в Школу в любое время суток;
- 2.3.5. Другие работники могут находиться в здании Школы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни при наличии приказа (распоряжения) директора Школы;
- 2.3.6. Учителя, работники администрации Школы обязаны заранее предупредить Охранников о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий класса;
- 2.4. Пропускной режим для посетителей Школы.
- 2.4.1. Лица, посещающие Школу по личным или служебным вопросам пропускаются Охранниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с администрацией Школы и с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей МБОУ СОШ № 50» в сопровождении сотрудника школы;
- 2.4.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание Школы по приказу директора Школы, по списку участников и при предъявлении личных удостоверяющих документов;

2.4.3. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы Охранники действует по указанию директора Школы или заместителя директора по безопасности, дежурного администратора;

2.4.4. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Школы;

2.4.5. Посетители после регистрации их данных в «Журнале регистрации посетителей МБОУ СОШ № 50» передвигаются в здании Школы в сопровождении работника Школы, к которому прибыл посетитель;

2.4.6. Посетители обязаны покинуть здание Школы не позднее 19.00, если это не оговорено приказом директора Школы;

2.4.7. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебных занятий осуществляется:

2.4.7.1. К директору, работникам администрации, в медпункт, библиотеку - согласно режима их работы с регистрацией их данных в Журнале регистрации посетителей МБОУ СОШ № 50 передвигаются в здании Школы в сопровождении работника Школы, к которому прибыл посетитель;

2.4.7.2. К работающим учителям - после окончания уроков;

2.4.7.3. В столовую, согласно списка, утвержденного приказом директором Школы;

2.4.8. При наличии у посетителей ручной клади Охранники предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителя предъявлять ручную кладь Охранники вызывают заместителя директора по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе посетителя предъявлять ручную кладь заместителю директора по безопасности не допускается в Школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, Охранники и заместитель директора по безопасности, оценив обстановку, информируют директора Школы и действуют по его указаниям. При необходимости Охранники вызывают группу быстрого реагирования (используя кнопку тревожной сигнализации), наряд полиции;

2.4.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей МБОУ СОШ № 50». Журнал ведется до его окончания по установленной форме (приложение №1).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены;

2.5. Пропускной режим для проверяющих и вышестоящих организаций.

2.5.1. Представители проверяющих и вышестоящих организаций проходят в Школу после предъявления удостоверений;

2.5.2. Об их приходе Охранники докладывают директору Школы, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору по телефону или лично;

2.6. Пропускной режим для автотранспортных средств.

2.6.1. Стоянка автомобильного транспорта, в том числе личного транспорта сотрудников, на территории Школы запрещена;

2.6.2. Приказом директора Школы, в исключительном порядке, может быть разрешена на территории Школы временная (с 7.00 до 19.00 часов) парковка автомобилям, обеспечивающим условия организации и проведения образовательной деятельности;

2.6.3. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту, осуществляющему вывоз мусора, доставку питьевой бутилированной воды, а также экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции;

2.6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на

территорию Школы и его парковка осуществляются с письменного разрешения директора Школы (лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени;

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных, вызывающих подозрение транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Школы Охранники информируют директора Школы, заместителя директора по безопасности (лица их замещающее);

2.6.6. Данные о въезжающем на территорию Школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение №1);

2.6.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале учета посетителей МБОУ СОШ № 50», въезжающего на территорию МБОУ «СОШ № 50 (приложение №1).

3. ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей осуществляется с разрешения директора (лица его заменяющего) Школы, заместителя директора по АХЧ при наличии документа¹ (служебной записки, заявления, ходатайства), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей, завизированного директором (лицом его заменяющим);

3.2. В документе (служебной записке, заявлении, ходатайстве), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей, указываются: дата, наименование материальных ценностей, количество, фамилия, имя, отчество, должность (при наличии) лица, вывозящего материальные ценности, государственный номер и марка транспортного средства (при вывозе);

3.3. При вносе материальных ценностей в здание (на территорию) МБОУ СОШ № 50 Охранники, получив об этом информацию, ставят в известность дежурного администратора, который приглашает сотрудника, которому предназначаются поступившие материальные ценности (комнатные цветы, оргтехника, учебные пособия и т.д.);

4. ОБУЧАЮЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

4.2. Курить в здании и на территории Школы;

4.3. Употреблять в здании и на территории Школы алкогольные, энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

4.4. Приносить и употреблять в Школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

4.5. Приносить и использовать в здании Школы и на его территории электронные сигареты.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАНЫ.

5.1. Охранник должен знать:

5.1.1. Должностную инструкцию;

5.1.2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

5.1.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

¹ Приложение №2 Примерная форма документа (служебной записки, заявления, ходатайства), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей

- 5.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, правила внутреннего трудового распорядка Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- 5.1.5. Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны;
- 5.1.6. Знать порядок действий и уметь действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте охраны (пожар, попытка одиночного либо группового проникновения лиц на объект охраны, обнаружение на территории объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство, сообщение по телефону о заложенном на объекте охраны взрывном устройстве, захват заложников на объекте охраны, техногенная авария, совершение террористического акта на объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.)), знать порядок задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел;
- 5.1.7. Знать алгоритм оказания первой доврачебной помощи и уметь оказывать ее пострадавшим. Знать порядок направления пострадавших в лечебные учреждения;
- 5.2. На посту охраны должны быть:
- 5.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- 5.2.2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- 5.2.3. Телефоны экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации Школы;
- 5.2.4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
- 5.3. Охранники обязаны:
- 5.3.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 5.3.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи и наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю директора по безопасности;
- 5.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках состояния технических средств контроля за обстановкой, средств связи дежурному охранного предприятия и заместителю директора по безопасности;
- 5.3.4. Осуществлять пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим Положением;
- 5.3.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Школы и прилегающей территории;
- 5.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования, подать сигнал правоохранительным органам и т.п.;
- 5.3.7. Производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса в первой смене, по окончании первой смены и после окончания занятий во второй смене, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории МБОУ СОШ № 50 (приложение №1) при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- 5.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- 5.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, Охранники ставят в известность заместителя директора по безопасности (лицо его замещающего). Убедившись,

что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

5.4. Охранники имеют право:

5.4.1. Требовать от обучающихся, персонала Школы, посетителей соблюдения настоящего Положения;

5.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

5.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Школе;

5.4.4. Осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной и детективной деятельности») и вызывать полицию;

5.5. Охранникам запрещается:

5.5.1. Покидать пост без разрешения руководителя охранного предприятия. Для обхода территории охраняемого объекта, приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены другим сотрудником охраны;

5.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.5.3. Разглашать информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

5.5.4. Употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, алкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества, принимать пищу;

5.5.5. Допускать грубое отношение к любому участнику образовательных отношений или иным лицам.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

№п /п	Мероприятия по взаимодействию	С кем организуется взаимодействие	Описание, виды и способы взаимодействия
1.	Информирование территориальных органов УФСБ РФ по г.Ставрополь о выявленных фактах незаконного приобретения, хранения, ношения работниками объекта, в т.ч. педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями учреждения оружия и его основных частей, веществ и материалов для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о возможных местах их хранения	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации случае наличия угрозы жизни и здоровью
2.	Информирование о фактах выявления среди работников, в т.ч. педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся, причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Информирование в письменной форме и по телефону
3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (воза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью

4.	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников объекта на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью
5.	Информирование о планируемых к проведению на объекте мероприятий с массовым пребыванием людей	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Информирование в письменной форме, не позднее 10 дней до начала мероприятия
6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении на объекте террористического акта	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью
7.	Информирование о захвате заложников на объекте (территории)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью
8.	Информирование о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте (территории) в случае привлечения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	В письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий
9.	Обследование и категорирование объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно
10.	Разработка, согласование паспорта безопасности объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г.Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно
11.	Обеспечение охраны объекта (территории) посредством тревожной сигнализации и подразделения вневедомственной охраны	УВО, ЦОО по г.Ставрополь или коммерческие организации	В рамках заключаемых договоров
12.	Проведение совместных учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы	УМВД России по г.Ставрополь УВО, ЦОО	В рамках согласованных и

	совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории), обучение работников, персонала объекта способам защиты	по г.Ставрополь	утверждённых планов-графиков
13.	Проведение плановых (внеплановых) проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), оценка состояния антитеррористической защищенности объекта (территории), выработка предложений по устранению недостатков в антитеррористической защищенности объекта (территории)	УМВД России по г. Ставрополь УВО, ЦОО по г.Ставрополь	В рамках согласованных и утвержденных планов-графиков.
14.	Обеспечение беспрепятственного доступа на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г. Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г.Ставрополь	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г. Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Согласно утвержденной на объекте инструкции
15.	Проведение рабочих встреч с сотрудниками территориальных органов УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г.Ставрополь	По согласованию
18.	Разработка методических рекомендаций по профилактике терроризма и экстремизма	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г.Ставрополь	По согласованию

Примечание:

При изменении уровней террористической опасности, вводимых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (далее - Указ № 851), в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму в соответствии с планами действий при установлении уровней террористической опасности; при этом взаимодействие с территориальными органами территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном Указом № 851.

**7. НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ДЕЖУРНЫХ
(оперативных) служб**

Дежурный УФСБ по г. Ставрополь
Дежурный УМВД по г. Ставрополь
Дежурный УВО, ЦОО по г. Ставрополь
Оперативный дежурный МЧС
ЕДДС по г. Ставрополь

94-04-40
102, 56-02-17
28-26-20
55-65-51
112, 34-29-83

Формы специальных журналов по пропускному и внутри-объектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	--	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выда чи ключ а/отк рыти я поме щен ия	Время выдачи ключа/о ткрытия помеще ния	№ или наимен ования помеще ния	Ф.И.О. получи вшего ключ	Подпи сь	Время сдачи ключа/по мещения	Ф.И.О. сдавшего ключ/ помещени е	Под пись	Подпись сотрудни ка охраны	Примеч ание
-------	---	--	--	-----------------------------------	-------------	---------------------------------------	--	-------------	-------------------------------------	----------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляющего обход
-----------------	---	------------------	---------------------------------------

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника впустившего/ выпустившего автомобиль
------	--	--------------------	-----------------	-----------------	--

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ
СОШ № 50 города Ставрополя**

Дата «__»_____202__г.

Наименование материальных
ценностей: _____

_____ Инв.

Номер _____

_____ Количество материальных ценностей
(прописью) _____

Куда вывозится (выносятся), _____

ФИО, должность, подпись, телефон, лица, осуществляющего
вывоз(вынос) _____

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Директор (заместитель директора по безопасности) _____