

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А.САРУХНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

от 01.09.2023

с. Суворовское

№ 195

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБОУ «Суворовская средняя школа
имени Д. А. Саруханова»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ №115 от 23.06.2023г.
2. Утвердить положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах»
(Приложение 1).
3. Непосредственную охрану здания МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» возложить на сторожей (в ночное время) и дежурный технический персонал (в дневное время).
4. Место для несения службы сторожей (в ночное время) – помещение охраны, дежурный технический персонал (в дневное время)
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий пропускной режим:
 - 5.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.
 - 5.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения имеют лица, предъявившие документы, удостоверяющие личность, направление с указанием цели, времени и места нахождения.
 - 5.3. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на

территорию, возложить на директора МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А.Саруханова» Л.К.Невидловскую.

5.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахте.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

5.5. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет директор МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» Л.К.Невидловская. в её отсутствие - заместители директора по ВР Т.М.Безуглая и заместители директора УВР О.В.Третьяк.

5.6. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа и дежурный технический персонал.

5.7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка (Приложение 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

6. Пропуск технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возложить на сторожей и дежурный технический персонал, контроль — на заместителя директора по АХЧ Беду С.М.

7. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8.30 – 17.00;

8. Заместителю директора по АХЧ Беду С.М.:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся створок на окнах помещений первого этажа

здания.

8.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному техническому персоналу и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

8.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

9. Педагогическому составу:

9.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

9.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.30 до 16.00 часов в рабочие дни.

9.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

10. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить: заместителя директора по АХЧ Беду С.М.;

11. Ответственным за вышеуказанные помещения:

11.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и охрану.

11.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

11.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

11.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

11.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, в доступных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае

возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

11.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

11.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

11.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

11.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

12. Утвердить правила посещения школы родителями (законными представителями) (Приложение 3)

13. Утвердить перечень транспорта, которому разрешен заезд на территорию здания МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (Приложение 4).

14. Утвердить схему организации движения транспорта и учащихся, посетителей по территории здания МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (Приложение 5).

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

директор школы

Л.К.Невидловская

С приказом ознакомлены:



С.М. Беда

«01» 09 2023г.

Т.М.Безуглая

«01» 09 2023г.

О.В.Третьяк

«01» 09 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (далее по тексту — Положение МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова») разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»), безопасности работников и обучающихся, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (далее по тексту— учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приеме на работу, обучающихся (их законных представителей) при оформлении образовательных отношений, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту— посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся учреждения, а также руководителей и работников подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту—третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, которое назначается приказом директором школы и несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению – заместитель директора по УВР, курирующий воспитательную работу.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники пропускного пункта учреждения в пределах их компетенции.

1.6. Требования работников пропускного пункта, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью пропускного пункта, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения обучающихся, работников учреждения и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны учреждения в учреждения создаются пропускные пункты. На пропускных пунктах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в учреждения пропусков, с алгоритмами действий работников пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- документы, удостоверяющие личность посетителя,
- путевые листы и водительские удостоверения;
- служебные записки от директора учреждения (лица, его заменяющего).

2.5. Работник пропускного пункта регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия,

их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с директором школы (Приложение 1).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителям и установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники пропускного пункта осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.7. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором школы, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.8. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом директора школы об организации дежурства в нерабочие дни.

2.9. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки директора школы.

2.10. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в учреждение запрещается.

2.11. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки, при этом работник пропускного пункта информирует директора школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.12. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующей хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства.

2.13. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение по согласованию с директором школы.

2.14. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей директора, утвержденной директором школы. В служебной записке

указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование выносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя директора, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 2).

2.15. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.16. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в рабочее время:

- а) работники, обучающиеся, посетители – с 8.00 до 17.00
- б) сторожами – с 20.00 до 07.00

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении и порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;

- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников, обучающихся учреждения и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и обучающихся учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения

чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам пропускного пункта либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Обучающиеся учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу;

учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на завхоза, который обеспечивает:

3.4.1. Техническую укрепленность и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей обучающихся, работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.5.2. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.3. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5.4. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения директора школы (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом директора школы «Об организации охраны и пропускного режима».

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости-опечатавающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Двери специальных помещений (кабинет информатики - серверная, в котором имеется доступ к персональным данным и др.) должны

быть в железном исполнении.

3.6.4. Учебные помещения общего пользования открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пропускной пункт.

3.6.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или вне рабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.7. Помещение может быть вскрыто по решению завхоза для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.8. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах ставятся в известность директор школы, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 3).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.9. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда были информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.6.10. Уборка печатаемых специальных помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.6.11. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники пропускного пункта, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором школы, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заведующей хозяйством. Письменные запросы, копии протоколов съемки и т.п. хранятся у директора школы.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. На территорию объекта разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору продукты питания; автотранспорт спецслужб; школьный автобус.

4.2. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

4.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспорт иных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее).

4.4. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем директоров по УВР и заведующей хозяйством и утверждения его приказом директора школы.

5.2. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности, а учащиеся — взысканиям, которые предусмотрены Правилами внутреннего распорядка учащихся.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
МБОУ «Суворовская средняя школа
имени Д.А. Саруханова»

**Форма служебной записки организатора
мероприятия с массовым пребыванием
обучающихся, работников и посетителей на
допуск участников мероприятия**

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за проведение
мероприятий по обеспечению
антитеррористической защищенности

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д. А. Саруханова»

Л.К.Невидловской

Прошу разрешить доступ в учреждение участников научно-практической
конференции учащихся, которое состоится «_____» 20__ г.

Количество участников мероприятия — ____ чел.

Организатор мероприятия — заместитель директора по учебно-воспитательной
работе. Начало мероприятия — 9.00. Окончание — 12.30

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1.

2.

3.

Приложение — список участников мероприятия.

Заместитель директора по УВР _____/_____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к
Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах
МБОУ «Суворовская средняя школа
имени Д.А. Саруханова»

Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных ценностей

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
части

_____/_____
«_»_____20__г.

Директор МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д. А. Саруханова»
Л.К.Невидловская

Прошу разрешить вынос из учреждения картриджа принтера HPLaserJetP1006
(инвентарный номер 800800800) в количестве 1 шт. в цифровой центр «Компьютерный
мир» (ул. Ленина, д. 2А), в связи с необходимостью перезарядки картриджа.

«_»_____20__

_____/_____

Список
педагогического и обслуживающего персонала МБОУ «Суворовская
средняя школа имени Д.А. Саруханова» (сотрудники)

№п/	Ф.И.О	Должность
1.	Невидловская Людмила Константиновна	Директор школы
2.	Безуглая Татьяна Михайловна	Зам.директора по ВР, учитель
3.	Третьяк Оксана Владиславовна	Зам директора по УВР,учитель
4.	Аблаев Руслан Куртаджиевич	учитель
5.	Голосюк Людмила Викторовна	учитель
6.	Дашковец Надежда Юрьевна	учитель
7.	Абдурахманова Сафие Решатовна	учитель
8.	Видясова Татьяна Леонидовна	учитель
9.	Демина Татьяна Александровна	учитель
10.	Кучкарова Юлия Викторовна	учитель
11.	Исламова Ольга Викторовна	учитель
12.	Касабджиева Сабина Джевдетовна	учитель
13.	Силохина Мария Сергеевна	учитель
14.	Мустафаев Руслан Резоевич	учитель
15.	Соколова Ирина Александровна	учитель
16.	Третьяк Оксана Владиславовна	учитель
17.	Бенумерова Анифе Рефатовна	учитель
18.	Федористова Оксана Васильевна	Учитель
19.	Пузик Наталия Николаевна	учитель
20.	Овсяник Инна Анатольевна	учитель
21.	Алимова Леннара Ильянуровна	учитель
22.	Мустафаева Эльвира Курситовна	учитель
23.	Баглай Анастасия Вячеславовна	учитель
24.	Саватеева Юлия Сергеевна	учитель
25.	Мустафаева Инара Жаферовна	учитель
26.	Джиляева Лейля Мамутовна	учитель
27.	Малахович Дарья Сергеевна	учитель
28.	Чудинович Виктория Викторовна	учитель
29.	Паровая Ангелина Васильевна	учитель
30.	Полушина Екатерина Анатольевна	Секретарь руководителя, учитель
31.	Дужук Наталья Николаевна	Педагог-библиотекарь
32.	Беда Светлана Матвеевна	Зам. директора по АХЧ
33.	Зыбинская Наталья Викторовна	медсестра
34.	Чашина Валентина Петровна	Специалист по закупкам
35.	Московчук Виктория Васильевна	техперсонал
36.	Балабас Людмила Константиновна	техперсонал
37.	Филатова Татьяна Борисовна	техперсонал
38.	Бычина Юлия Сергеевна	техперсонал
39.	Филатова Елена Борисовна	техперсонал
40.	Сараев Дмитрий Иванович	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник
41.	Парафилов Александр Николаевич	Электрик(совместитель)
42.	Строзенко Виктор Викторович	сторож
43.	Бучеловский Анатолий Викторович	сторож

**ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЫ
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
И ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

1. Общие правила.

1. Посещение образовательного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

2. О назначенных встречах работники школы сообщают заранее администрации школы в письменном виде.

3. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

4. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из школы.

5. Родители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятия (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в школьном дворе.

6. При посещении школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

7. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
- некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные

ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;

8. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

2. Правила поведения в школе для родителей.

1. Вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

- обратиться к дежурной техничке и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

Помните, что встречи с учителями возможны только после учебного процесса!

Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока!

3. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия.

4. Допуск посторонних лиц в школу.

Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

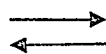
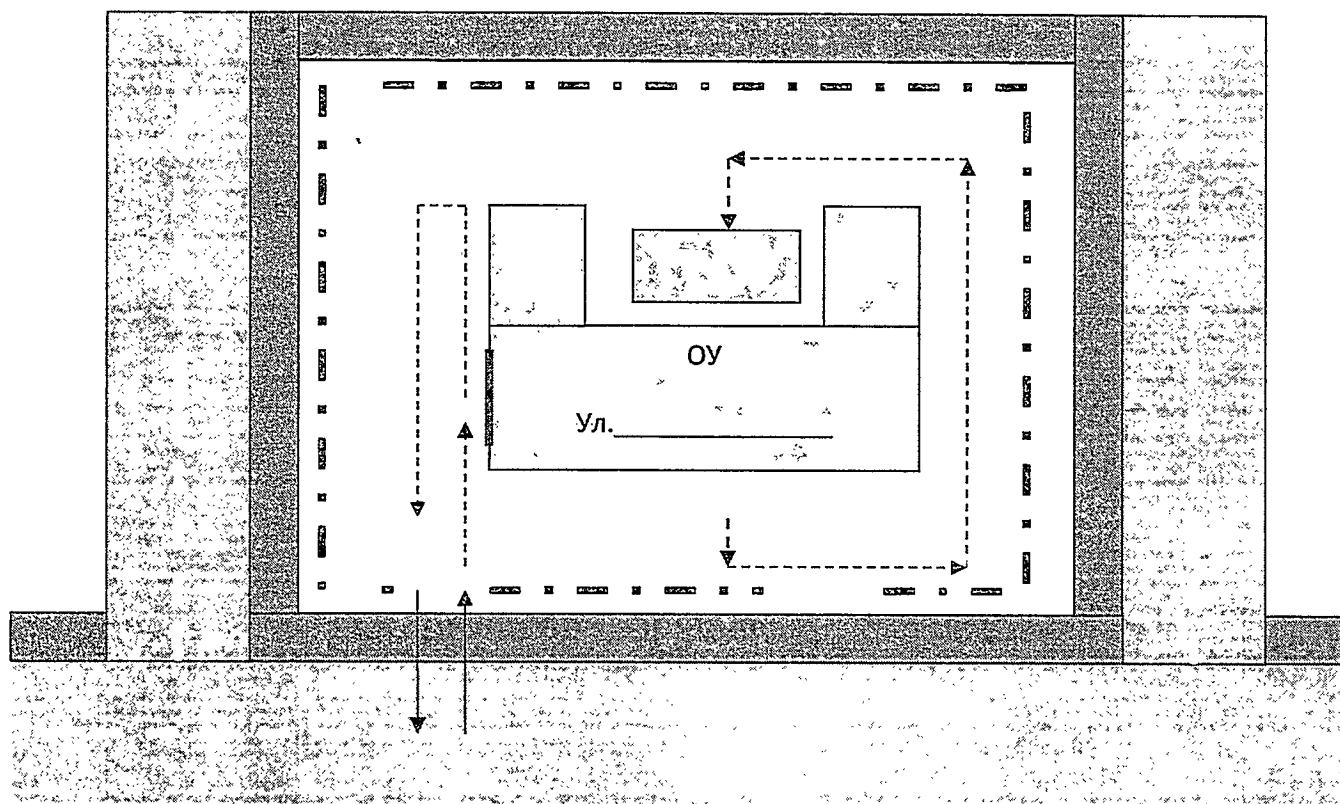
5. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте школы.

Приложение 4
к приказу от 01.09.2023г. №195

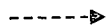
**Перечень автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию
МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»**

1. Разрешается пропуск автотранспорта, поставляющего по договору продукты питания в столовуюс ИП «Высоцкая»
2. Автотранспорт спецслужб.

Схема организации движения транспорта и учащихся, посетителей по территории здания МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»



- въезд/выезд грузовых и пассажирских транспортных средств



- движение грузовых транспортных средств по территории образовательного учреждения



- площадка для занятий по правилам безопасности дорожного движения



- движение детей и подростков на территории образовательного учреждения



- место разгрузки /погрузки