

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ ИМЕНИ СЕМЁНА ЕФРЕМОВИЧА .ИВАНОВА»
ГОРОДА АЛУШТЫ
(МОУ «Школа-коллегиум им. С.Е.Иванова»г. Алушты)

ПРИКАЗ

16 июня 2025 года

№215

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Школа-коллегиум имени Семёна Ефремовича Иванова»
города Алушты**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей школы, сохранности материальных ценностей, а также в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа-коллегиум имени Семёна Ефремовича Иванова» города Алушты. (Приложение №1).

2 Утвердить список ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации. (Приложение №2).

3. Назначить заместителя директора по АХР Полевому Т.В. ответственным за организацию и контроль исполнения пропускного и внутриобъектового режимов в школе.

4. Заместителю директор Дяченко И.П. обеспечить ознакомление всех сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением под роспись.

5. Заместителю директора по ВР Лебедевой К.Е. разместить настоящее Положение на официальном сайте школы.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.Ю.Гончарова

Ознакомлены:

Палевода Т.В. _____ Лебедева К.Е. _____
Дяченко И.П. _____ Карева А.В. _____

Приложение №1
к приказу №215 от 16.06.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ ИМ.С.Е.ИВАНОВА» ГОРОДА АЛУШТЫ
ул. Красноармейская, д.11, г. Алушта
телефон (36560) 5-66-99, E-mail: school4_alushta@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «Частная охранная организация
С.Е.Иванова»
«КУБАНЬ-ОХРАНА»
_____ И.О.Мочалов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ «Школа-коллегиум им.
г. Алушты № 215 от 16.06.2025
_____ И.Ю. Гончарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Школа-коллегиум имени Семёна Ефремовича Иванова» города Алушты,
обеспечение которых осуществляются обществом с ограниченной
ответственностью «Частная охранная организация «КУБАНЬ-ОХРАНА»
(с изменениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(п. 2, 3 ч. 6 ст. 28), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (статья 2), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ ч. 1 ст. 4, Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»; Постановление правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 "Об утверждении требований к АТЗ объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности указанных объектов" (статья 5, подпункты "в", "и" п. 24, раздел III), Приказ Росстандарта от 01.11.2024 года № 1590-ст "Об утверждении национального стандарта РФ".ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" с датой введения в действие 1 января 2025 года (Раздел 6, п.п 6.1, п.п.6.2).

1.2. Целью настоящего Положения является установление порядка обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МОУ «Школа-коллегиум имени Семёна Ефремовича Иванова» города Алушты (далее – Школа), направленного на:

предупреждение несанкционированного проникновения лиц, транспортных средств на территорию и в здание Школы;

предотвращение террористических актов, экстремистских проявлений и иных противоправных действий;

обеспечение безопасности обучающихся, работников и посетителей Школы. обеспечение сохранности имущества Школы;

реализацию требований антитеррористической защищенности объектов (территорий), отнесенных к четвертой категории опасности.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей, находящихся на территории и в здании Школы.

1.4. Организация и контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагаются на следующих должностных лиц: директор Школы,заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР) – ответственный за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории Школы, заместитель директора по УВР- ответственный за антитеррористическую безопасность Школы.

1.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора Школы. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников Школы, а их непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал.

1.6. Работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В начале каждого учебного года и при необходимости дополнительно проводится инструктаж работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.7. Лица, не участвующие непосредственно в учебно-воспитательном процессе или не являющиеся работниками Школы, могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте Школы.

1.2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов

1.2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода лиц и въезда/выезда транспортных средств на территорию Школы учащихся, работников и иных посетителей.

2.1. Организация пропускного режима:

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание Школы осуществляют лица из числа персонала, ответственные за обеспечение пропускного режима: охранник, дежурный администратор.

2.1.2. Пропуск обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в школу. Пункт пропуска должен быть оснащен необходимыми техническими средствами (системами управления доступом, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и др.), комплектом документации и оперативно-справочной информацией. 2.1.3. Вход в здание Школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни через 10 минут после начала занятий. В выходные и праздничные дни двери центрального входа закрыты. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником охранной организации/ответственным лицом.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях с разрешения директора или заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию Школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением, незамедлительно уведомляя дежурного администратора, заместителя директора по АХР и директора Школы.

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

2.1. Обучающиеся:

допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время;

массовый пропуск в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – с разрешения дежурного администратора;

начало занятий в 08:10, обучающиеся допускаются в здание с 07:30;

обучающиеся должны прибыть в Школу согласно расписанию занятий, но не позднее чем за 10 минут до начала занятий;

в случае опоздания без уважительной причины пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;

выход из Школы до окончания занятий разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя (или учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации);

выход за пределы территории Школы на уроки физической культуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога;

посещение внешкольных мероприятий проводится в соответствии с планом воспитательной работы и на основании приказа директора Школы с обязательным письменным согласием родителей(законных представителей) Обучающиеся других организованных групп допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы;

во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору или администрации для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера.

2.2. Работники Школы:

допускаются в здание по списку, утвержденному директором Школы, согласно штатному расписанию;

директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни;

другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные дни по согласованию с директором Школы;

работникам рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее чем за 20 минут до начала работы;

пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам.

2.3. Посетители, родители (законные представители) обучающихся:

допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» обязательна. Проход по личным вопросам к директору осуществляется в часы приема граждан или по предварительной договоренности. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы. Для встречи с работниками Школы сообщают фамилию, имя, отчество работника, фамилию, имя обучающегося, класс. Работник Школы, пригласивший посетителя, лично встречает его при входе в Школу и производит регистрацию в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения”. Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся, могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Члены кружков, секций допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы. Посетители, не связанные с образовательным процессом, пропускаются по согласованию с директором (заместителем директора по АХР) или дежурным администратором с обязательной записью в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения”. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.4. Представители вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, СМИ, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющие лица и иные посетители: допускаются в Школу по согласованию с директором Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения”. Должностные лица, прибывшие с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на проведение проверки, с обязательным уведомлением администрации школы. На основании действующего законодательства правом беспрепятственного прохода в Школу при предъявлении служебного удостоверения обладают сотрудники МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, депутаты всех уровней законодательной власти, представители администрации города, республики, государства, работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов, работники судебных, судебно-исполнительных органов). Допуск представителей СМИ осуществляется с разрешения директора Школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в “Журнале учёта посетителей”. Внос и использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора Школы. В случае аварии пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы.

2.5. При наличии в образовательной организации установленных форм пропусков, их образцы и порядок их выдачи оформляют Приложением к Положению.

3. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или, в исключительных случаях, заместителя директора по АХР.

3.2. Транспортное средство подлежит предварительной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

3.3. Парковка осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства, обязано предупредить водителя и пассажиров о соблюдении мер безопасности и скоростного режима.

3.4. При проведении погрузки-выгрузки обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника Школы.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда или выезда к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, выходные и праздничные дни – по личному распоряжению директора Школы.

3.7. Въезд мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов либо на основании списка, заверенных директором Школы.

3.8. Транспортные средства специального назначения и служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, транспортные средства правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при возникновении аварийных ситуаций, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы допускаются беспрепятственно в сопровождении работника Школы с незамедлительным уведомлением директора Школы.

3.9. Максимально допустимая скорость движения транспортного средства на территории Школы не должна превышать 5 км/ч.

3.10. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.11. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор Школы (заместитель по АХР) и, при необходимости, по согласованию с директором Школы (заместителем по АХР) – территориальный орган внутренних дел.

3.12. В случае возникновения нештатной ситуации действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе назначается дежурный администратор и дежурный учитель.

4.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложены на заместителя директора по АХР Школы.

4.1.3. Обход и осмотр территории и помещений в здании Школы осуществляют указанное должностное лицо и сторож Школы. В нерабочее время, выходные, праздничные дни обход территории и здания Школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра внешней территории – 22:00. Результаты осмотра заносятся в “Журнал учёта обходов здания и территории школы” и “Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей”.

4.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории Школы разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

- Обучающимся – с 07:30 до 16:05 (с учетом учебных и внеучебных занятий).
- Дежурным учителям, дежурным администраторам – с 07:15 до 17:00.
- Педагогическим работникам – с 07:30 до 17:00.
- Сторожакам – в будние дни с 17:00 до 08:00, в выходные, праздничные дни – с 08:00 до 08:00.
- Техническим работникам – с 07:00 до 17:00.
- Посетителям – с 08:00 до 17:00.

В любое время суток в Школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства Школы.

4.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности, утвержденной директором Школы.

4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании Школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается электроосвещение и электроприборы, окна проверяются на предмет закрытия, а входные двери запираются.

4.2.2. Ключи от помещений Школы выдаются и принимаются в специально оборудованном месте для хранения ключей в помещении пункта пропуска. Выдачу и прием ключей осуществляют работники из числа технического персонала или сторожа.

4.2.3. Ключи от дверей запасных выходов хранятся в специально оборудованном месте для хранения ключей в помещении пункта пропуска и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным директором Школы.

4.2.4. Помещения в здании Школы оборудуются охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт охраны и централизованного наблюдения Росгвардии. В случае срабатывания тревожной сигнализации ответственное лицо производит запись об этом в “Журнале приёма и сдачи дежурства сторожей”.

4.3. Действия, запрещенные в здании и на территории Школы:

4.3.1. В здании и на территории Школы запрещается:

- Нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- Уничтожение, порча или причинение вреда имуществу Школы, а также имуществу физических и юридических лиц.
- Оказание физического или психического воздействия на кого-либо.
- Использование грубой нецензурной брани или сквернословие.
- Принос, хранение и использование оружия, взрывоопасных, пожароопасных веществ и предметов.
- Принос и употребление спиртных и спиртосодержащих напитков.
- Принос и употребление наркотических, психотропных, сильнодействующих средств и их прекурсоров.
- Нахождение в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.
- Курение табака, электронных сигарет и подобных им изделий.
- Занятие торговлей или рекламной деятельностью без разрешения администрации Школы.
- Нахождение в неопрятном виде, нарушающем нормы общественного приличия.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Школы.

5.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель или лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХР либо директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, применяется средство тревожной сигнализации и вызывается наряд Росгвардии.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Школы после их досмотра с привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

6. В случае осложнения оперативной обстановки, на основании решения директора Школы, лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима, обязано прекратить пропуск работников Школы, обучающихся и посетителей на вход и выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию.

В случае обнаружения подозрительного предмета, действовать в соответствии с инструкцией по противопожарной безопасности, утвержденной директором Школы.

В случае срабатывания охранной сигнализации или ее отказа, заблокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников Школы, обучающихся и посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

Выход работников Школы, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора Школы, сотрудников правоохранительных органов или МЧС.

7. Порядок эвакуации

7.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, работников Школы и посетителей из здания Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.) осуществляется согласно утвержденным планам Школы по ГО и ЧС.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Школы и посетители эвакуируются из здания Школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Школы прекращается, работники Школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании и на территории Школы людей.

7.3. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, предусмотренной настоящим Положением, производится регистрация их прибытия и начала работ в формализованных журналах, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

8. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ на территории Школы

8.1. Настоящий порядок регламентирует организацию и проведение ремонтно-строительных работ (далее – Работы) на территории Школы в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и сохранности имущества.

8.2. Все Работы, планируемые на территории Школы, должны быть согласованы с директором Школы и заместителем директора по АХР.

8.3. Для проведения Работ необходимо предоставить следующую документацию:

смету расходов на Работы;

график проведения Работ с указанием сроков начала и окончания.

список работников подрядной организации, допущенных к проведению Работ, с указанием ФИО, паспортных данных и контактной информации;

копии документов, подтверждающих квалификацию работников подрядной организации (при необходимости);

копии лицензий и разрешений, необходимых для выполнения Работ (при необходимости);

проект производства работ (ППР), разработанный подрядной организацией и согласованный с директором Школы или уполномоченным лицом.

8.4. До начала Работ с подрядной организацией заключается договор, в котором оговариваются: ответственность подрядной организации за соблюдение правил безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, ответственность за сохранность имущества Школы, график проведения Работ, Порядок вывоза строительного мусора, прочие условия, необходимые для обеспечения безопасного проведения Работ.

8.5. Ответственность за организацию и контроль за проведением Работ возлагается на заместителя директора по АХР.

8.6. Во время проведения Работ должны быть приняты меры по обеспечению безопасности обучающихся и работников Школы, в том числе: ограждение мест проведения Работ, размещение предупреждающих знаков и указателей, использование средств индивидуальной защиты работниками подрядной организации, регулярная уборка строительного мусора, ограничение доступа обучающихся и работников Школы в зону проведения Работ.

8.7. Работы, связанные с повышенным уровнем шума, пыли или опасности, должны проводиться в нерабочее время или во время каникул (при возможности).

8.8. По окончании Работ подрядная организация обязана произвести уборку территории и вывезти строительный мусор.

9. Особенности осуществления пропускного режима в периоды производства ремонтно-строительных работ

9.1. В период проведения Работ пропускной режим для работников подрядной организации осуществляется на основании списка, предоставленного подрядной организацией и согласованного с директором Школы или уполномоченным лицом.

9.2. При пропуске работников подрядной организации на территорию Школы, ответственное лицо обязано: удостовериться в наличии фамилии работника в списке, проверить документ, удостоверяющий личность (паспорт), проинструктировать работника о правилах поведения на территории Школы и мерах безопасности, выдать работнику временный пропуск (при необходимости).

9.3. Ввоз/вывоз строительных материалов и оборудования осуществляется по согласованию с заместителем директора по АХР и только через специально выделенные ворота/входы.

9.4. Лица, не имеющие отношения к проведению Работ, не допускаются в зону проведения Работ.

10. Особенности осуществления пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

10.1. В каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) пропускной режим осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с учетом следующих особенностей:

10.2. Доступ в здание Школы разрешается: работникам Школы, осуществляющим дежурство или выполняющим иные служебные обязанности, учащимся, посещающим занятия, мероприятия, организованные Школой в период каникул, лицам, имеющим

предварительную договоренность с администрацией Школы, родителям (законным представителям) по согласованию с администрацией Школы.

10.3. Вход и выход из здания Школы фиксируются в журнале учета посещений (при необходимости).

10.4. В период каникул и отмены занятий усиливается контроль за территорией Школы, в том числе путем организации дополнительных обходов и проверок.

10.5. В случае выявления подозрительных лиц или предметов на территории Школы, необходимо немедленно сообщить об этом администрации Школы и в правоохранительные органы.

1.

11. Вступление в силу, сроки действия и порядок внесения изменений

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора Школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Приложения:

1. Образцы пропусков

Пропуск на дополнительные занятия

Обучающийся

Родитель _____

Секция (кружок):

Срок действия: _____

Директор

И.Ю.Гончарова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ ИМ.С.Е.ИВАНОВА»
ГОРОДА АЛУШТЫ

ул. Красноармейская, д.11, г. Алушта

телефон (36560) 5-66-99, E-mail: school4_alushta@crimeaedu.ru

Охраннику образовательной организации (для передачи заместителю директора школы или дежурному администратору)

Ученик _____ класса _____

(фамилия, имя обучающегося)

Убыл с занятий по _____

(семейным обстоятельствам, состоянию здоровья, другие причины)

В _____ ч. _____ мин.

(подпись) _____ (фамилия и инициалы учителя)

« _____ » 20 _____ г.

2.Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Школы предметов, веществ и устройств:

1.Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части: предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства); 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; боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; электрошоковые устройства; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты; рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы;
медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

3.Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся химические и ядовитые вещества, в том числе: копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса); газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые); наркотические и психотропные вещества и средства; легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества; огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.

4.Радиоактивные материалы и вещества.

5.Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

6.Спиртосодержащие напитки, энергетические напитки и т.п.

7.Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару

8.Красящие вещества.

9.Лазерные устройства.

10.Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы.

11.Средства звукоусиления и радиостанции.

3. Список уполномоченных лиц

Этот список необходимо согласовать с местным управлением образования. В него должны быть включены ФИО, должности и контактные телефоны лиц, имеющих право беспрепятственного доступа в Школу.

Приложение №2
к приказу №215 от 16.06.2025

Список

ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации.

1. Начальник управления образования
2. Заместитель начальника управления образования