

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа № 14 г. Уссурийск
Уссурийского городского округа»

ПРИКАЗ

16.07.2025

№ 331-а

О введении пропускного и
внутриобъектового режимов
в МБОУ СОШ № 14

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ СОШ № 14, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести пропускной и внутриобъектовый режимы в МБОУ СОШ № 14.
2. Назначить заместителя директора Козловскую Л.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ № 14(кор 1; корпус 2).
3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны, а внутриобъектового – дежурным администраторам.
4. Утвердить:
 - положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложения № 1,2,3,4,5,6,7 к приказу);
5. Секретарю Пермяковой О.С. в срок до 1 сентября 2025 года:
 - ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников МБОУ СОШ № 14 под подпись;
 - опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте и информационных стендах МБОУ СОШ № 14.
6. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 10 сентября 2025 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
7. Настоящий приказ вступает в силу с 21 июля 2025 года.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Кононенко



Приложение 1
к приказу № 331-а от 16.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **в МБОУ СОШ № 14 г.Уссурийска Уссурийского городского** **округа Приморского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197 ФЗ
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.)
- Приказа Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст, утверждающего действие «ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт РФ.Обеспечение безопасности образовательных организаций.Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
- Устава МБОУ СОШ № 14,

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здании МБОУ СОШ № 14,

1.3. Пропускной режим возлагается на сторожа в ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ СОШ № 14, возлагается на:

- директора МБОУ СОШ № 14, (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора, на которого возлагается обязанность по регулированию, в том числе пропускного и внутриобъектового режима, и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности
- охранника круглосуточно;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы;

1.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле и на официальном сайте школы.

1.9. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению директора, а в ее отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.11. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.12 Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание (МБОУ СОШ № 14);

- въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 14, вноса (выноса) материальных ценностей;

- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ СОШ № 14;

- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

- 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).

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

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МБОУ СОШ № 14 и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.14 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБОУ СОШ № 14, и доводится до них, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.15 **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)**– время работы круглосуточно, оборудовано около главного входа в МБОУ СОШ № 14 и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны, элементами СКУД и постовой документацией.

1.16 Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися школы, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.17 Образовательное учреждение оборудовано системой контроля и управления доступом, стационарным металлодетектором, видеонаблюдением (4 внутренних и 5 наружных камер), турникетом. Территория огорожена металлическим забором, в котором имеются 2 калитки,

закрываются на замки в ночное время с 21:30 до 06:00. Также имеются ворота, они же и ворота для подъезда транспорта экстренных служб.

1.18 Входные двери, запасные выходы оборудованы замками и запорами. Запасные выходы открываются с **разрешения директора** МБОУ СОШ № 14, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 14 возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.19 Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений МБОУ СОШ № 14 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации

1.20 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и ответственным за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет работник охраны.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Проход обучающихся, сотрудников и иных посетителей в здание **МБОУ СОШ № 14** организовать через центральный вход. Выход из **МБОУ СОШ № 14** осуществляется через стационарный пост охраны (дневной с 7.00 до 21.30).

2.2 Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов или электронным карточкам, а также по пропускам, заверенным директором школы.

Для прохода через СКУД, обучающемуся необходимо приложить личную электронную карту к бесконтактному считывателю, встроенному в напольный турникет на входе в стационарный пост охраны.

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ № 14 с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.4 Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ СОШ № 14 осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в МБОУ СОШ № 14 и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5 Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора школы при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (учителя, медсестры и т.д.).

2.6 Сотрудники МБОУ СОШ № 14 **допускаются** на территорию и в здание по электронным карточкам (спискам).

2.7 Секретарь выдаёт электронную карту под роспись каждому сотруднику учреждения на основании заявления о приёме на работу.

2.8 Передавать свою личную электронную карту или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.9 В первый раз сотруднику выдаётся новая карта по заявлению, подписанному директором школы. При утере карты ЭП сотрудник приобретает новую карту за свой счёт.

2.10 Сотрудник, уволившийся из учреждения должен сдать карту ЭП секретарю

2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни **беспрепятственно допускаются** в здание и на территорию МБОУ СОШ № 14: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённого руководителем МБОУ СОШ № 14. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ СОШ № 14 в нерабочее время, праздничные и

выходные дни, **допускаются на основании служебной записки**, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по безопасности).

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью МБОУ СОШ № 14. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.13 Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (учителя) или воспитателя своего ребёнка, или охранником в телефонном режиме.

2.14 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения, осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа.

2.15 Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.16 Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются при сопровождении, для встречи и ожидания обучающихся школы в зону ожидания. Зонаю ожидания считается центральное крыльцо школы и площадка перед ним. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ СОШ № 14 в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое, в соответствии с приказом образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.17 Родители детей с расстройством аутистического спектра (РАС) допуска в МБОУ СОШ № 14 по пропускам утверждённым руководителем МБОУ СОШ № 14, либо лицом ответственным за безопасность (проведение мероприятий по обеспечению безопасности).

2.18 Родителям (законным представителям) обучающихся первого класса в период их адаптации вход в МБОУ СОШ № 14 разрешен в течение первого месяца в фойе до СКУДа.

2.19 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором МБОУ СОШ № 14, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.20 Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи (договорённости) с представителем администрации, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.21 При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.22 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБОУ СОШ № 14 **не допускаются**. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и

- внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.23 Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
- 2.24 Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора МБОУ СОШ № 14 запрещается.
- 2.25 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.
- 2.26 Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.27 Рабочим по обслуживанию здания (обслуживающему персоналу (уборщикам) служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.
- 2.28 Разрешается посещение спортивного зала, спортивного городка и актового зала до 21.30 спортивными командами, обучающимися художественно-творческой направленности в рабочее и нерабочее время согласно списка и графика, утвержденного руководителем МБОУ СОШ № 14
- 2.29 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы взрывчатые вещества, горючие и легко - воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 2.30 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.31 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.32 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.
- 2.32.1 Для обеспечения пропускного режима пропуск работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через центральный вход и стационарный пост охраны, оборудованный в фойе главного входа для обучающихся школы.
- 2.32.2 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХЧ.
- 2.32.3 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении дежурного администратора или охранника.
- 2.33 Допуск проверяющих лиц осуществляется **после предоставления распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.
- 2.34 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание

радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (ответственного за безопасность) и с обязательной дополнительной проверкой охранником с помощью металлоискателя.

2.35 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора.

2.36 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.37 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и ответственного за безопасность.

2.38 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и ответственного за безопасность.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено

- учащимся – с 07:30 до 19:00 в соответствии работы кружков, секций;
- работникам школы- с 07:00 до 19:30.

В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

3.2. По окончании работы школы охранник осуществляет его обход по маршруту коридор школы (обращает внимание на окна, помещение столовой, запасные выходы, туалеты, спортивный зал)

3.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора школы назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе», утвержденных приказом директора школы. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

3.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

3.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и школы;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании школы легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;

- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

3.7. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ СОШ № 14 разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МБОУ СОШ № 14, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ СОШ № 14 и на ее территории.

3.9. В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 14 **запрещено:**

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБОУ СОШ № 14;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.10. Все помещения МБОУ СОШ № 14 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.11. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 14 осуществляется с разрешения директора МБОУ СОШ № 14 или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 14, возложена ответственность за безопасность. Транспортные средства обслуживающих организаций допускаются на территорию МБОУ СОШ № 14 согласно контракта, по разрешению заместителя руководителя МБОУ СОШ № 14 по ХЧ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ СОШ № 14 имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (обслуживающих организаций) допускаются на территорию МБОУ СОШ № 14 на основании списков, заверенных руководителем МБОУ СОШ № 14 или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ СОШ № 14 возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБОУ СОШ № 14 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (столовая) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБОУ СОШ № 14 беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию МБОУ СОШ № 14 автотранспортных средств дежурного МБОУ СОШ № 14 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ СОШ № 14.

Парковка личного транспорта, за исключением лиц (автомобилей), отданных в приказ, для осуществления учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности, **запрещена**.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств дежурные МБОУ СОШ № 14 (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора МБОУ СОШ № 14 или лица, на которое в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 14 возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВНОСА), ВВОЗА, ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ СОШ № 14 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которого возложена ответственность за безопасность или лицом ответственного за хозяйственную деятельность (заместителя руководителя МБОУ СОШ № 14 по ХЧ) с разрешения руководителя ОУ.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБОУ СОШ № 14 (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственного за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает **наряд полиции**, применяя средство тревожной кнопки.

5.4 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5 Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по ХЧ и завизированным директором школы.

5.6 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

6.1. Обучающиеся допускаются в здание школы по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны.

Вход в здание школы обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.

6.2. Начало занятий в школе в 08:00. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:20, остальные обучающиеся - 07:30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07:50.

6.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

6.4. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

6.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с записью в соответствующем журнале.

6.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

6.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

6.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем.

6.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

6.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

7.1. Сотрудники школы допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы, находящимся на посту охраны в соответствии с графиком работы;

7.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:40.

7.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

7.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 07:40 часов.

7.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

7.7. Директор и его заместители имеют право допуска в школу в любое время суток.

7.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность

8.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

8.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей».

8.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

8.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

8.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

8.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в коридоре школы.

8.8. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

8.9. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.

8.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 9.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».
- 9.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.

10. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНО ГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

- 10.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 10.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.
- 10.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- 10.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.
- 10.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, на базе школы сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

11. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

- 11.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещен.
- 11.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора.
- 11.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час
- 11.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 11.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.
- 11.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы, или дежурного администратора.

11.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств заведующий хозяйством или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

11.8. Въезды на территорию школы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

11.9. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств, вызывающих подозрение, в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лица, его замещающего). При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные лица школы, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской)

**Перечень запрещенных к проносу/ввозу на территорию
объекта МБОУ СОШ № 14, веществ и устройств.**

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие) и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Коллющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электро-конденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

**Перечень и Порядок
беспрепятственного прохода на объект должностных лиц органов государственной
власти**

1. Руководители федеральных органов власти.
Руководство Администрации Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральном округе беспрепятственно допускаются на территорию Объекта по служебным удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или руководителем Администрации Президента Российской Федерации.
2. Уполномоченный по правам человека.
В соответствии с *частью 1 статьи 23 Федерального конституционного закона «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 №1-ФКЗ*, уполномоченный по ПЧ при проведении проверки по жалобе в праве беспрепятственно, при предъявлении удостоверения, посещать Объект.
3. Члены Совета Федерации, сенаторы, депутаты Государственной Думы.
В соответствии с *пунктом 2 статьи 5 Федерального закона «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ» от 08.05.1994 №3-ФЗ*, указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать Объект.
4. Сотрудники Федеральной службы охраны (ФСО).
В соответствии с *пунктом 9 статьи 15 Закона «О государственной охране» от 27.05.1996 №57-ФЗ*, сотрудники ФСО имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, входить на территорию и в помещения Объекта при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать угрозу безопасности объектов государственной охраны.
5. Сотрудники Федеральной Службы безопасности (ФСБ).
Согласно *пункту 3 статьи 13 Закона «О Федеральной службе безопасности» от 03.04.1995 № 40-ФЗ*, сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения, входить на Объект, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.
6. Работники прокуратуры (прокуроры, их заместители, помощники и следователи Нефтеюганской межрайонной прокуратуры) беспрепятственно пропускаются на его территорию и в помещения, в том числе коммерческих организаций (*«Закон о прокуратуре Российской Федерации» от 17.11.1995 № 168-ФЗ, статьи 21 и 22*), после предъявления ими соответствующего удостоверения. Работники прокуратуры, не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на Объект на общих основаниях, как посетители.
7. Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации (СКР).

В соответствии с *пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона «О Следственном комитете РФ» от 28.12.2010 № 403-ФЗ*, сотрудники СКР, следователи и дознаватели имеют право беспрепятственно посещать объекты для производства следственных действий (статья 21 УПК РФ от 18.12.2001 г.) на основании служебного удостоверения, подтверждающего его личность, должность, специальное или воинское звание.

8. Сотрудники ОМВД России.

На основании *пункта 5 статьи 13 Закона «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ*, сотрудникам полиции предоставлено право, при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно проходить на территорию и в помещения Объекта, в связи с расследуемыми уголовными делами и делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции. При этом они имеют право знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел и административных правонарушений, проверке заявлений и сообщений о преступлениях и происшествиях. При производстве обыска или выемки документов и материалов, кроме удостоверения, сотрудники полиции должны предоставить постановление следователя о производстве соответствующих оперативно-розыскных мероприятий в данной конкретной организации.

Также, на основании *пункта 3 статьи 15 Закона «О полиции»*, правоохранителям предоставлено право на проникновение в отсутствие собственника на территорию Объекта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также:

- 1) для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- 2) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- 3) для пресечения преступления;
- 4) для установления обстоятельств несчастного случая.

Согласно *Приказа МВД России от 01.04.2014 № 199 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения сотрудниками органов внутренних дел РФ гласного оперативно-розыскного мероприятия обследования помещений, зданий, сооружений, участков местности и транспортных средств и Перечня должностных лиц органов внутренних дел РФ, уполномоченных издавать распоряжения о проведении данного обследования»*. Перед началом обследования представителю юридического лица предъявляется для ознакомления распоряжение о проведении обследования.

9. Судебные приставы-исполнители.

Согласно *статьи 12 «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21.08.1997 № 118-ФЗ*, судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право, при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения руководителя службы, беспрепятственно входить в помещения Объекта с целью произведения осмотров. Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему ведомства. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ.

10. Государственные инспекторы труда.

Согласно *статьи 357 «Трудового кодекса РФ» от 30.12.2001 № 197-ФЗ*, государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда), инспекторы, осуществляющие государственный контроль (надзор) и муниципальный контроль, имеют право беспрепятственно, в любое время суток, при наличии удостоверения установленного образца, посещать Объект в целях проведения инспекций организации учреждения.

11. Профсоюзные инспекторы труда/уполномоченные по охране труда.

В соответствии со *статьей 370 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ и пункта 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ*, профсоюзные инспекторы труда в установленном порядке, при наличии удостоверения установленного образца, имеют право беспрепятственно посещать Объект, в случае если на Объекте осуществляют трудовую деятельность члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений.

12. Ведомственные инспекторы государственного контроля/инспекторы, осуществляющие государственный или муниципальный контроль (надзор)¹, а также рейдовый осмотр, в соответствии с *Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»*, при наличии удостоверения установленного образца и соответствующего предписания, имеют право беспрепятственного доступа на территорию Объекта, указанного в решении о проведении проверки, а также ко всем помещениям Объекта.

1) В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» к данной категории относятся инспекторы надзора за обеспечением государственной тайны, федерального государственного надзора в области предупреждения и распространения ВИЧ-инфекции, безопасности дорожного движения, обеспечения радиационной безопасности, пожарного надзора, безопасности гидротехнических сооружений, контроля за трудовой деятельностью иностранных работников и целый ряд других органов, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществления государственного контроля (надзора).

2) Под рейдовым осмотром понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) объектов контроля осуществления деятельности или совершения действий контролируемых лиц на определенной территории (статья 71 ФЗ № 248).

13. Должностные лица Отдела надзорной деятельности и профилактической работы (ОНД и ПР).

В соответствии со *статьей 6 Закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ*, должностные лица ОНД и ПР, при осуществлении государственного пожарного контроля, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) ОНД и ПР о назначении проверки, посещать Объект и проводить его обследование, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

14. Должностные лица таможенных органов.

В соответствии со *статьей 186 «Таможенного кодекса Российской Федерации» от 28.05.2003. № 61-ФЗ*, должностные лица таможенного контроля в целях проведения таможенного контроля на основании служебного удостоверения имеют право беспрепятственного доступа на Объект, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие такому контролю, документы, необходимые для таможенного контроля, либо осуществляется деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы.

15. Сотрудники Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №8.

В соответствии со *статьей 91 части 1 «Налогового кодекса РФ» от 31.07.1998 №146-ФЗ*, доступ на территорию или в помещение налогоплательщика сотрудников Межрайонной ИФНС России № 7, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении ими служебных удостоверений и решения руководителя Межрайонной ИФНС России № 7 о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика. При этом, должностные лица налоговой инспекции, непосредственно проводящие проверку, могут производить осмотр используемых территорий и помещений Объекта, а также осмотр объектов налогообложения, для определения соответствия фактических и документальных данных, которые представил налогоплательщик.

16. Сотрудники МОВО ФГКУ «Управление вневедомственной охраны Войск национальной гвардии России.

Согласно *пункту 11, статьи 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»*, сотрудники имеют право беспрепятственно входить в любое время суток на территории и в помещения охраняемых войсками национальной гвардии объектов, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.

*При обеспечении пропускного режима на Объекте, сотрудник охранной организации, осуществляющий контроль прохода/проезда на территорию Объекта, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ от должностных лиц ГОСОРГАНОВ, которым предоставлено право беспрепятственного прохода, какие-либо ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, кроме документов, указанных в соответствующем Федеральном законе (ПАСПОРТ).

В данном случае документом, дающим право на проход на территорию, в организацию, является служебное удостоверение, которое должностное лицо ОБЯЗАНО ПРЕДЪЯВИТЬ, тем самым подтверждая свой статус.

Заявка на мероприятие

Директору МБОУ СОШ № 14
Т.В. Кононенко

ЗАЯВКА

Просим Вас разрешить провести в школе _____ (семинар, лекцию и др. с
указанием темы)

Дата и место проведения _____

Количество участников _____

Место проведения (какие помещения школы используются) _____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия _____

(ФИО
полностью)

Список участников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация	Город	Страна

Подпись ответственного лица за проведение
мероприятия _____

Заявка на допуск посетителя

Директору МБОУ СОШ № 14
Т.В. Кононенко

ЗАЯВКА*

Прошу выписать разовый пропуск Фамилия, имя, отчество посетителя:

Фамилия, имя, отчество педагога принимающего посетителя:

Кабинет (класс) № _____

Дата посещения: « _____ » _____ 202__ г.

Время посещения: _____ час.

_____ мин.

(должность)

(подпись)

(фамилия)

*Заявки подписываются лицом приглашающим посетителя

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБОУ СОШ № 14**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей**

(наименование
организации) " _____ " 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____

Через _____

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации _____

/Ф.И.О., подпись)

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) МБОУ СОШ № 14 _____

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П. _____

Вынесены (вывезены) " _____ " 20__ г.

_____/ Ф.И.О. сотрудника охраны
(сторожа)/

(подпись)

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ

Дата _____ Время _____ Место _____

СПИСОК
обучающихся _____ класса на 20__—20__ учебный год.

№	Фамилия, имя, отчество.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		

Классный руководитель