государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Просвет муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ СОШ пос. Просвет)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ пос.Просвет
Протокол №1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ пос. Просвет
№288/1 от 01.09.2021г.
И.о. Директора: _____ О.И. Седнева

П Р И Н Я Т О
на педагогическом совете ГБОУ СОШ пос. Просвет
Протокол №1 от 31.08.2021г.

Документ подписан цифровой подписью
Седнева О.И.
Директор
ГБОУ СОШ пос. Просвет
м.р. Волжский
Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ П. ПРОСВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 7 ноября 2019 года N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации (с изменениями на 29 марта 2021 года)»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную школу пос. Просвет муниципального района Волжский Самарской области (далее – ГБОУ СОШ пос. Просвет), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на посетителей ГБОУ СОШ пос. Просвет, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ГБОУ СОШ пос. Просвет гражданско-правовых договоров.

2.Пропускной режим.

2.1.Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ГБОУ г СОШ пос. Просвет и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет осуществляют вахтеры и сторожа.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через вахту и центральный вход в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет по адресу: пос. Просвет, ул. Самарская,4 .

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ГБОУ СОШ пос. Просвет, вахтер действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителей директора по УВР и

ВР, директора ГБОУ.
2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ГБОУ СОШ пос. Просвет и посетителей:
2.2.1.**Пропускной режим обучающихся.**
2.2.1.1. Обучающиеся ГБОУ СОШ пос. Просвет допускаются в здание школы в установленное распорядком дня время на основании утвержденных списков по классам. Массовый пропуск обучающихся в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из неё только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.
2.2.1.2.Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, заверенным директором ГБОУ СОШ пос. Просвет.
2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ГБОУ СОШ пос. Просвет проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора ГБОУ СОШ пос. Просвет. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.
2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ГБОУ СОШ пос. Просвет.
2.2.2.Пропускной режим работников ГБОУ СОШ пос. Просвет .
2.2.2.1. Работники ГБОУ СОШ пос. Просвет допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.
2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор , заместители директора по УВР, ВР, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда. Работники ГБОУ СОШ пос. Просвет, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, в выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.
2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.
2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).
2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу, с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Проход родителей к администрации ГБОУ СОШ пос. Просвет

возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.
Не запланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ГБОУ СОШ пос. Просвет и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ГБОУ СОШ пос. Просвет в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ГБОУ СОШ пос. Просвет могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п.2.2.3.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.
2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.
2.2.3.6. 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 обеспечивается сотрудником вахты и в сопровождении дежурного администратора. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБОУ СОШ пос. Просвет дежурным вахтером по распоряжению директора школы или на основании согласованных списков.
2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором ГБОУ СОШ пос. Просвет представителя школы.
2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ГБОУ СОШ пос. Просвет.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБОУ СОШ пос. Просвет по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает дежурному администратору и директору школы.
2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ГБОУ СОШ пос. Просвет в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в ГБОУ СОШ пос. Просвет представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ГБОУ СОШ пос. Просвет.
2.2.6.2. Допуск в ГБОУ СОШ пос. Просвет лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора ГБОУ СОШ пос. Просвет или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд на территорию ГБОУ СОШ пос. Просвет мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГБОУ СОШ пос. Просвет гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).
2.3.2. Транспортное средство при проезде на территорию ГБОУ СОШ пос. Просвет подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит заместитель директора по АХЧ или дежурный администратор. Сведения о пересечении территории ГБОУ СОШ пос. Просвет автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.
2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ГБОУ СОШ пос. Просвет.
2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, заверенным директором ГБОУ СОШ пос. Просвет.
2.3.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях

на территорию ГБОУ СОШ пос. Просвет пропускаются беспрепятственно.
2.3.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия вахтер (сторож) немедленно докладывает директору ГБОУ СОШ пос. Просвет.
2.3.7. Въезд личного автомобильного транспорта работников ГБОУ СОШ пос. Просвет на территорию школы строго запрещён.
2.3.8. Стоянка личного автомобильного транспорта работников ГБОУ СОШ пос. Просвет на территории школы строго запрещена.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ГБОУ СОШ пос. Просвет инструмента или оборудования с большим количеством наименований – прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления проверяет заместитель директора по АХЧ с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
2.4.2. Ручную кладь посетителей вахтер осматривает (не прикасаясь к вещам) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор ГБОУ СОШ пос. Просвет , посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору ГБОУ СОШ пос. Просвет посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор ГБОУ СОШ пос. Просвет вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБОУ СОШ пос. Просвет после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором ГБОУ СОШ пос. Просвет (в его отсутствие заместителем директора по УВР) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
2.4.5. Работники административно-хозяйственной части ГБОУ СОШ пос. Просвет, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/вывоз инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ГБОУ СОШ пос. Просвет или в ГБОУ СОШ пос. Просвет строго запрещён.
2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью,

через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора ГБОУ СОШ пос. Просвет и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ГБОУ СОШ пос. Просвет. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ГБОУ СОШ пос. Просвет из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по ГБОУ СОШ пос. Просвет и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений ГБОУ СОШ пос. Просвет осуществляют дежурные вахтеры и сторожа. При осмотре дежурный вахтер должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ГБОУ СОШ пос. Просвет разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, техническим работникам ГБОУ СОШ пос. Просвет, работникам бухгалтерии школы с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ГБОУ СОШ пос. Просвет могут находиться директор школы, заместители директора, а также другие лица по решению администрации.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ГБОУ СОШ пос. Просвет, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией вахтера.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещении ГБОУ СОШ пос. Просвет

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения ГБОУ СОШ пос. Просвет проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте и хранятся в оборудованном для хранения ключей шкафу. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете директора ГБОУ СОШ пос. Просвет.

Выдача и приём ключей осуществляется дежурным вахтером под роспись в журнале приёма и сдачи ключей от помещений.
3.2.1.3. В случае несдачи ключей вахтер закрывает помещение (кабинет) дубликатом ключей, о чём делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.
3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте и в кабинете директора, выдаются по спискам, согласованным директором школы.
3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.
3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учётом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.
3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в сейфе в кабинете директора.
3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного администратора, заместителя директора , с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
3.2.2.5. В акте необходимо указать:
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

По решению директора школы доступ или перемещение по территории ГБОУ СОШ пос. Просвет могут быть прекращены или ограничены.
3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора или дежурного администратора дежурные вахтеры обязаны:
- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход.
Дежурный администратор обязан:
- организовать размещение работников, обучающихся и посетителей в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ГБОУ СОШ пос. Просвет или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории школы;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтеры обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ГБОУ СОШ пос. Просвет. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям сотрудников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
4.2. Обучающиеся уровней основного общего и среднего общего образования, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим,

может быть задержано дежурным вахтером, дежурным учителем либо дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ГБОУ СОШ пос. Просвет, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС.ПРОСВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.07.2024г. п. Просвет № 238-од

О внесении дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ СОШ пос. Просвет

В соответствии с п. 3, п. 18 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, а также формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.09.2019 №1243,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах следующее дополнение:

пункт 11.1 дополнить информацией:

«При обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта, или при совершении террористического акта, ответственным лицам необходимо действовать согласно Алгоритму действий ответственных лиц ГБОУ СОШ пос. Просвет по незамедлительному доведению информации об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов федеральной безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ» (Приложение №1).

2. Ответственному за школьный сайт Бурдаеву А.В. опубликовать приказ «О внесении дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ СОШ пос. Просвет» на сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Документ подписан цифровой подписью
Седнева О.И.
Директор
ГБОУ СОШ пос. Просвет
м.р. Волжский
Самарской области

Алгоритм действий ответственных лиц ГБОУ СОШ пос.Просвет по незамедлительному доведению информации об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов федеральной безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ.

1.При обнаружении угрозы совершения террористического акта, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта, или при совершении террористического акта, работники учреждения обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю ГБОУ СОШ пос. Просвет или лицу, его замещающему.

2.При получении указанной информации, руководитель ГБОУ СОШ пос.Просвет или лицо его замещающее, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, территориальный орган Министерства внутренних дел РФ по месту нахождения объекта (территории).

3.При направлении информации об угрозе или о совершении террористического акта необходимо сообщить:

а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;

б) наименование учреждения и его точный адрес;

в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта, получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;

д) имеющиеся достоверные сведения о нарушителе и предпринимаемых им действиях;

е) количество находящихся в учреждении людей;

ж) другие оперативно значимые сведения.

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

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

5.Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников учреждения или лицо, его замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта в учреждении или получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в учреждении обеспечивает:

а) усиление контроля пропускного и внутри объектового режимов, прекращение доступа людей и транспортных средств в учреждение (территорию);

б) своевременное оповещение (информирование) работников и посетителей учреждения об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

в) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников

г) беспрепятственный доступ сотрудников территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, территориальных органов Министерства внутренних дел РФ и территориальных органов Министерства РФ по делам гражданской обороны, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий.