

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 23 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 1 - ОД

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБОУ лицея № 23 города Ставрополя

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовых режимах в МБОУ лицея № 23 г. Ставрополя (далее – лицея), (далее - Положение) (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок взаимодействия МБОУ лицей №23 г.Ставрополя с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму (Приложение № 2).
3. Утвердить Образец пропуска в МБОУ лицей №23 г.Ставрополя (Приложение № 3).
4. Утвердить Список вещей и предметов, запрещенных к проносу и провозу в МБОУ лицей №23 г.Ставрополя (Приложение № 4).
5. Утвердить Образец служебной записки на вынос (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих МБОУ лицей №23 г.Ставрополя (Приложение № 5).
6. Осуществлять непосредственную охрану здания МБОУ лицея №23 г.Ставрополя на договорной основе с ООО «ЧОП «ТИТАН+». Генеральный директор Емельяненко Светлана Валерьевна, лицензия на осуществление охранной деятельности Л056-00106-26/00032817 от 26.03.2021, выдана управлением Росгвардии по Ставропольскому краю, тел. 26-56-66, адрес: 355035, г. Ставрополь, проспект Кулакова, дом 22/2, офис №45.

6.1. Место для несения службы охранника определить в фойе 1 этажа. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение технического персонала на 1этаже.

6.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно договору, на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 25.12.2024г. № 60 и положениями настоящего приказа.

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

- рабочие дни – понедельник - суббота
- нерабочие дни – воскресенье
- рабочее время по рабочим дням – 07.30 - 20.00;
- учебные часы занятий:

1-й час с 8.00	до 8.40;
2-й час с 8.50	до 9.30;
3-й час с 9.45	до 10.25;
4-й час с 10.40	до 11.20;
5-й час с 11-35	до 12-15;
6-й час с 12-25	до 13-05;
7-й час с 13-15	до 13-55;
8-й час с 14-05	до 14-45;
9-й час с 14-55	до 15-35;
10-й час с 15-50	до 16-30;
11-й час с 16-40	до 17-20;
12-й час с 17-25	до 18-05;

8. Заместителю директора по безопасности Ю.В. Пыхтину:

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния магнитных замков на дверях запасных выходов, замков подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

8.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

8.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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

месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

8.5. Определить рабочее место дежурного администратора в фойе первого этажа.

8.6. Определить место ожидания родителей (в холодное время года) учащихся 2 смены в холле учреждения или на улице.

Не допускать хождение (ожидание) родителей на этажах здания во время проведения учебного процесса.

9. Заведующему хозяйством А.В. Панькову:

9.1. Выдавать электронные пропуска (электронный ключ) только строго на основании заявок классных руководителей, под роспись.

9.2. В случае утраты либо порчи электронного пропуска (электронного ключа) дубликат выдавать за счет лиц допустивших его утрату либо порчу.

10. Преподавательскому (педагогическому) составу:

10.1. Прибывать на свои рабочие места за 30 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

10.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в фойе первого этажа с 8.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

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

11. Ответственными за надлежащее состояние и содержание здания и помещений лица назначить заведующего хозяйством и классных руководителей, согласно приказу.

12. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания:

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

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

12.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

12.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них

оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

12.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

12.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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

12.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок.

13. Считать утратившим силу приказ от 01.08.2024 года № 320-ОД «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании на территории МБОУ лицея № 23 г.Ставрополя».

14. Приказ довести до сведения учащихся, а сотрудникам учебного учреждения и сотрудникам ООО «ЧОП «ТИТАН+» под роспись.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея № 23 г. Ставрополя



И.В. Шенетц

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовых режимах
в МБОУ лицея № 23 г.Ставрополя

обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОП «ТИТАН+»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. №57-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Отдела образования администрации города Ставрополя по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по

обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2 ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Доступ на территорию общеобразовательного учреждения, включая пришкольную территорию, участников учебного процесса и иных лиц осуществляется в рабочие дни с 07.30 до 20.00, в субботу с 07.30 до 14.00, в остальное время после согласования с директором лицея или в его отсутствие

заместителя директором по безопасности, после оформления пропусков установленной формы.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов (групп), на основании электронного пропуска. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; заведующий хозяйством, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность, при обязательном сопровождении по территории учебного заведения лицом к которому они прибыли или дежурным администратором.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов

директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4 ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности, в их отсутствии дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

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

4.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются

указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Приложение 2
к приказу от 09.01.2025 года
№ 1 - ОД

П О Р Я Д О К
взаимодействия МБОУ лицей №23 г.Ставрополя с территориальными
органами безопасности, территориальными органами Министерства
внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами
Федеральной службы войск национальной гвардии Российской
Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму

1. Общие положения

Настоящий порядок взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму (далее порядок взаимодействия), разработан в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников и обучающихся и антитеррористической защищенности учреждения, на основании требований антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006.

2. Порядок взаимодействия

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

3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (воза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительн о, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
4.	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъёмки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников объекта на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительн о, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
5.	Информирование о планируемых к проведению на объекте мероприятий с массовым пребыванием людей	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Информировани е в письменной форме, не позднее 10 дней до начала мероприятия	
6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении на объекте террористического акта	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительн о, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
7.	Информирование о захвате	УМВД России	Незамедлительн	

	заложников на объекте (территории)	по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	о, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
8.	Информирование о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте (территории) в случае привлечения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	В письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	
9.	Обследование и категорирование объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно	В поряд ке, опред еленн ом раздел ом II Требо ваний
10.	Разработка, согласование паспорта безопасности объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО ,ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно	В поряд ке, опред еленн ом раздел ом VI Требо ваний
11.	Обеспечение охраны объекта (территории) посредством тревожной сигнализации и подразделения вневедомственной охраны	УВО, ЦОО по г. Ставрополь или коммерческие организации	В рамках заключаемых договоров	
12.	Проведение совместных учений и тренировок по отработке	УМВД России по г.	В рамках согласованных	

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

		России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь		
--	--	--	--	--

Примечание:

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

3. Номера телефонов дежурных (оперативных) служб

Дежурный УФСБ по г.Ставрополь	94-04-40
Дежурный УМВД по г.Ставрополь	102, 56-02-17
Дежурный УВО, ЦОО по г.Ставрополь	28-26-20
Оперативный дежурный МЧС	55-65-51
ЕДДС по г.Ставрополь	112, 34-29-83

Приложение 3
к приказу от 09.01.2025 года
№ 1 - ОД

Образец пропуска в МБОУ лицей № 23 города Ставрополя

МБОУ лицей № 23 города Ставрополя		Срок	
Пропуск №48		действия: с "___" _____ 20___	
		до "___" _____ 20___	
		продлен до "___" _____ 20___	
		продлен до "___" _____ 20___	
		продлен до "___" _____ 20___	
Фамилия	<u>Иванов</u>		
Имя	<u>Иван</u>		
Отчество	<u>Иванович</u>		
Пропуск разрешаю	Директор (заместитель директора по безопасности) _____ (место печати)	Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность	

СПИСОК
вещей и предметов, запрещенных к проносу и провозу в
МБОУ лицей № 23 города Ставрополя

- Любого вида оружие и боеприпасы (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);
 - Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 - Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
 - Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
 - Электрошоковые устройства;
 - Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
 - Колющие и режущие предметы;
 - Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
 - Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
 - Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
 - Радиоактивные материалы и вещества;
 - Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
 - Наркотические и психотропные вещества и средства;
 - Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
 - Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
 - Жестяные банки, стеклянную посуду, бутылки и ёмкости;
 - Красящие вещества;
 - Лазерные устройства;
 - Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
 - Средства звукоусиления; □ Радиостанции.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение 5
к приказу от 09.01.2025 года
№ 1 - ОД

(Образец)
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
На вынос (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих
МБОУ лицей № 23 города Ставрополя

Дата «__» _____ 202__ г.

Наименование материальных
ценностей: _____

Инв.

Номер _____

Количество материальных ценностей
(прописью) _____

Куда вывозится (выносятся),

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

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Заместитель директора по безопасности _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)