

«Рассмотрено»  
На педагогическом совете  
Протокол №1  
«05» февраля 2025 г.

«Утверждено»  
приказом исполняющего обязанности  
директора МБОУ СОШ №47 г. Ставрополя  
от «05» февраля 2025 года № 9 -ОД  
Е.В. Ремаренко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО**  
**РЕЖИМА, ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 47**  
**ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 11 июня 2021 года;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 01 июля 2021 года,

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Уставом общеобразовательной организации;  
другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ

## **1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 11 июня 2021 года;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24 апреля 2020 года;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 01 июля 2021 года,

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Уставом общеобразовательной организации;

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 47, за также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-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 учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание. Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с частным охранным предприятием) в круглосуточном режиме.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- заместителя директора по АХР;
- общество с ограниченной ответственностью Частное Охранное Предприятие «Галлерей».

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Сотрудники МБОУ СОШ № 47, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ СОШ №47 с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ СОШ № 47 и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании школы является охранный предприятие.

Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима охранным предприятием на территории и в здании школы осуществляет заместитель директора по безопасности школы.

**2.1.** Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится с даты начала учебных занятий МБОУ СОШ № 47 (05.02.2025) и ведется до конца учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

**2.2.1.** Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.15 (одна смена). Вход (выход) обучающихся в

школу (из школы) через электронные проходные Пост № 1, Пост № 2 Блок А.

**2.2.2.** Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

**2.2.3.** В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающему в дневник.

**2.2.4.** Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

**2.2.5.** Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия, осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

**2.2.6.** Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

**2.2.7.** Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному приказом руководителя учреждения.

**2.2.8.** Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.

**2.2.9.** Обучающиеся, забывшие или потерявшие электронный пропуск, допускаются в здание школы при предъявлении дневника учащегося.

### **2.3. Пропускной режим для работников учреждения.**

**2.3.1.** Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа.

**2.3.2.** Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Дежурный учитель – за 20 минут до начала учебных занятий.

**2.3.3.** Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

**2.3.4.** О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а

также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации школы уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

**2.3.5.** Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

## **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).**

**2.4.1.** Вход для родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по документу, удостоверяющему личность, в соответствии со списками классов, заверенными администрацией школы. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

**2.4.2.** При проведении массовых мероприятий (родительские собрания, концерты, праздники и т.п.) вход родителей осуществляется без фиксации в журнал посещений, при этом классные руководители или представители администрации встречают родителей обучающихся на входе в школу, классные руководители и (или) ответственные за проведение данных мероприятий заранее предупреждают ответственного за пропускной режим о времени проведения мероприятия.

**2.4.3.** Не запланированные посещения учреждения родителями (законными представителями) разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены. Приход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

**2.4.4.** Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

**2.4.5.** Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными

сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

## **2.5. Пропускной режим для иных посетителей учреждения.**

**2.5.1.** Иные посетители (далее – посетители) – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

**2.5.2.** Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

**2.5.3.** Вход иных посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

**2.5.4.** При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

**2.5.5.** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

**2.5.6.** Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа,

удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

**2.5.7.** При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и (или) заместителя руководителя по безопасности и действует по их указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

**2.5.8.** Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

**3.1.** Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

~ заместитель директора по безопасности;

~ заместитель руководителя учреждения по АХР.

**3.2.** Проверка автотранспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

**3.3.** Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

**3.4.** После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором школы.

**3.5.** Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

**3.6.** Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел

Российской Федерации.

**3.7.** Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных, вызывающих подозрение транспортных средствах в непосредственной близости от школы охранники информируют директора школы, заместителя директора школы по безопасности.

#### **4. Порядок выноса материальных ценностей.**

**4.1.** Внос (вынос) материальных ценностей осуществляется с разрешения директора (лица его замещающего) школы, заместителя директора по АХЧ при наличии документа (служебной записки, заявления, ходатайства), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей, завизированного директором (лицом его замещающим);

**4.2.** В документе (служебной записке, заявлении, ходатайстве), дающего право на внос (вынос) материальных ценностей, указываются: дата, наименование материальных ценностей, количество, фамилия, имя, отчество, должность (при наличии) лица, вывозящего материальные ценности, государственный номер и марка транспортного средства (при вывозе);

**4.3.** При вносе материальных ценностей в здание (на территорию) МБОУ СОШ № 47, охранник, получив об этом информацию, ставит в известность дежурного администратора, который приглашает сотрудника, которому предназначены поступившие материальные ценности (оргтехника, учебные пособия и т.д.).

#### **5. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.**

**5.1.** Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с заместителем по безопасности, ответственным по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

**5.2.** По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания школы в соответствии с Планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещении школы

прекращается, Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание школы.

## **6. Правила поведения на территории учебного заведения**

**6.1.** Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы, заместителю директора по безопасности, дежурному администратору, сотруднику охраны.

### **На территории школы запрещается:**

**6.2.** Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

**6.3.** Курить в здании и на территории школы, приносить и использовать в здании школы и на его территории электронные сигареты;

**6.4.** Употреблять в здании и на территории школы алкогольные, энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

**6.5.** Приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухари, семечки, жевательную резинку;

**6.6.** Организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;

**6.7.** Загромождать территорию, основные и запасные выходы, иные помещения строительными и другими материалами и предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

**6.8.** Совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **7. Обязанности охраны**

## **7.1. Охранник должен знать:**

**7.1.1.** Должностную инструкцию;

**7.1.2.** Особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их пользования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

**7.1.3.** Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте охраны (пожар, попытка одиночного или группового проникновения на территорию объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство, сообщение по телефону о заложенном на объекте охраны взрывном устройстве, захват заложников на объекте охраны, техногенная авария, совершение террористического акта на объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.), знать порядок задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел.

## **7.2. Охранник обязан:**

**7.2.1.** Перед началом дежурства осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

**7.2.2.** Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи и наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заместителю директора по безопасности;

**7.2.3.** Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках состояния технических средств контроля за обстановкой, средств связи дежурному охранного предприятия и заместителю директора по безопасности;

**7.2.4.** Осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

**7.2.4.** Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей территории;

**7.2.5.** При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

## **7.3. Охранник имеет право:**

**7.3.1.** Требовать от обучающихся, посетителей, персонала школы соблюдения настоящего Положения;

**7.3.2.** Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

**7.3.3.** Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

**7.3.4.** Осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положением «Закона о частной и детективной деятельности») и вызывать полицию;

#### **7.4. Охраннику запрещается:**

**7.4.1.** Покидать пост без разрешения руководителя охранного предприятия;

**7.4.2.** Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

**7.4.3.** Разглашать информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

**7.4.4.** Употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, алкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества, принимать пищу;

**7.4.5.** Допускать грубое отношение к любому участнику образовательного процесса или иным лицам.

## **8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия по взаимодействию</b>	<b>С кем организуется взаимодействие</b>	<b>Описание, виды и способы взаимодействия</b>
<b>1.</b>	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, 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, ЕДСС г.Ставрополь	Незамедлительно по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни и здоровью
<b>2.</b>	Информирование о фактах выявления среди работников в т.ч. педагогическими работниками,	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по	Информирование в письменной форме и по телефону

	родителями (законными представителями) обучающихся, причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, религиозным течениям радикального толка	г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	
3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (ввоза) запрещенных 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, ЕДСС г.Ставрополь	Незамедлительно по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни и здоровью
4.	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъемки 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, ЕДСС г.Ставрополь	Незамедлительно по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни и 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, ЕДСС г.Ставрополь	Информирование в письменной форме, не позднее 10 дней до начала мероприятия
6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении террористического акта	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	Незамедлительно по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни и здоровью
7.	Информирование о захвате заложников на объекте (территории)	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по	Незамедлительно по телефонам дежурных служб,

		г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни и здоровью
<b>8.</b>	Информирование о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте (территории) в случае привлечения сторонних организаций и граждан	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	В письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий
<b>9.</b>	Обследование и категорирование объекта (территории)	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно
<b>10.</b>	Разработка, согласование паспорта безопасности объекта	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно
<b>11.</b>	Обеспечение охраны объекта (территории) посредством тревожной сигнализации и подразделения вневедомственной охраны	УВО, ЦОО по г.Ставрополь или коммерческие организации	В рамках заключаемых договоров
<b>12.</b>	Проведение совместных учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории), обучение работников учреждения способам защиты	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь	В рамках согласованных и утвержденных планов-графиков
<b>13.</b>	Проведение плановых (внеплановых) проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), оценка состояния антитеррористической	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь	В рамках согласованных и утвержденных планов-графиков

	защищенности объекта (территории), выработка предложений по устранению недостатков в антитеррористической защищенности объекта (территории)		
<b>14.</b>	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, ЕДСС г.Ставрополь	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	Согласно утвержденной на объекте инструкции
<b>15.</b>	Проведение рабочих встреч с сотрудниками территориальных органов УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	По согласованию
<b>16.</b>	Разработка методических рекомендаций по профилактике терроризма и экстремизма	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г. Ставрополь, МЧС, ЕДСС г.Ставрополь	По согласованию

## **9. НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ДЕЖУРНЫХ (оперативных служб)**

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

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора  
МБОУ СОШ №47 г. Ставрополя



Е.В. Ремаренко

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

16 листа (ов)

И.О. директора /Е.В. Ремаренко/  
М.П.

« 5 » декабря 2025 года

