

«Утверждено»
И.о. директора школы
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И.
Фокина с. Большая Глушица
О.А. Соколова
Приказ №324-ОД от 20.09.2022 г.

«Рассмотрено»

на педагогическом совете учреждения
протокол №8 от 22.06.2021 г.

«Принято»

с учетом мнения родителей (название комитета, совета и т.д.)
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им. В.И. Фокина с. Большая Глушица
протокол №5 от 22.06.2021г., №7 от 22.06.2021 г., №7 от 22.06.2021 г.

(при наличии СП, филиалов - перечислить все протоколы)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза В.И. Фокина с. Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1 Настоящее положение (далее — Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и воспитанников,

антитеррористической защищенности объектов ГБОУ, сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах образовательной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГБОУ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение распространяется на объекты и территории школы, структурных подразделений.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц ГБОУ, постоянно работающих и временно находящихся на территориях и объектах образовательной организации, обучающихся и воспитанников, всех лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты образовательной организации.

2.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУ и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений, либо оформления нового Положения.

2.4. Вопросы, связанные с применением Положения, внесением изменений и дополнений решаются директором и иными должностными лицами ГБОУ в пределах предоставленных им прав и полномочий.

2.6 Положение размещается на официальном сайте ГБОУ.

3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- Должностное лицо — работник ГБОУ, наделенный правами руководства образовательной организацией, либо отдельными направлениями деятельности;
- Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз).
- Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся,

воспитанников, сохранности служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требований пожарной безопасности на объектах и территории.

- Объекты — здания, в которых проходит образовательный или воспитательный процесс, в том числе внутренняя территория

- Специальные помещения — помещения объектов, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).

- Работники - административно-управленческий, педагогический, административно-хозяйственный и другой персонал;

- Посетители - родители (законные представители), работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися либо воспитанниками.

- Охрана объекта - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

4. Общие положения.

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей находящихся на объектах и территориях, и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- Организацию постов охраны с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территории;

- Определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты.

4.2. Общая координация деятельности объекта в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима, и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на специалиста по безопасности и должностных лиц, ответственных за охрану.

4.3. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержание внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного, воспитательного процессов и иной деятельности на объектах (территориях) возлагается на вахтеров и сторожей, состоящих в штате ГБОУ. Контроль за их деятельностью осуществляется специалистом по безопасности и лицами, назначенными для этой цели.

4.4. Ответственность за состояние работы по поддержанию установленного порядка на объектах (территориях), выявлению нарушений и нарушителей, оперативному вмешательству для их пресечения, а также за профилактическую работу в данном направлении, несет специалист по безопасности и осуществляет ее во взаимодействии с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности.

4.5. Требования вахтеров, сторожей, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, воспитанниками и посетителями объекта, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам.

4.6. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям сотрудников ГБОУ, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- своевременное выявление угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению объекту материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объекта материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц на территорию и объект;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучающихся (воспитанников), создать угрозу безопасной жизнедеятельности объекта.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся (воспитанников), посетителей и иных лиц на объект;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории объекта;

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками ГБОУ на оборудованных постах охраны;

5.4. На посту охраны должна находиться документация поста.

5.5. Организация пропуска работников, обучающихся (воспитанников), законных представителей и иных лиц на объект:

5.5.1. Пропуск людей в здание осуществляется уполномоченным сотрудником ГБОУ :

Время занятий, секций, кружков, уборка помещений техничками (см. приложение).

В иное время суток входные двери здания содержаться закрытыми на замок.

5.5.2. Круглосуточный допуск на объекты ГБОУ осуществляется согласно списку лиц, имеющих на это право заверенный печатью и подписью директора;

5.5.3 В период учебных занятий выход обучающихся из здания допускается организовано, для проведения учебных занятий на территории образовательного учреждения, а в младших классах и дошкольных учреждениях для прогулок, только в сопровождении педагогического работника (воспитателя).

5.5.4 В период учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях, при уведомлении вахтера классным руководителем, а при отсутствии классного руководителя — заместителем директора, дежурным администратором.

5.5.5 Классный руководитель несет личную ответственность за обоснованность разрешения обучающемуся на выход из образовательного учреждения (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

5.5.6 Пропуск граждан на занятия в кружки, спортивные секций, для участия в конференциях, семинарах, соревнованиях, олимпиадах, мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях,

- допускаются в образовательное учреждение по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 5.5.7 Родители (законные представители обучающихся, воспитанников), посещающие объект с целью контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) или с иной целью, а также лица, прибывшие по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение исключительно по предварительной заявке должностного лица образовательной организации, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».
- 5.5.8 Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть на объекте в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.
- 5.5.9 Пропуск на объект должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления осуществляется в сопровождении должностного лица ГБОУ.
- 5.5.10 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии), в случае проведения официальных процессуальных действий, имеют право входить на территорию и объекты по предъявлению служебных удостоверений. Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов осуществляется на общих основаниях, как посетителей.
- 5.5.11 Допуск представителей государственного пожарного надзора, респотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки. Сотрудники ГБОУ, осуществляющие пропускной режим, информируют об их прибытии уполномоченное должностное лицо объекта, которое в дальнейшем сопровождает прибывших.
- 5.5.12 Беспрепятственно допускаются на территорию и объект пожарноспасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.
- 5.5.13 Пропуск в здание персонала ремонтно-строительных и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг по договорам, осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации, с предоставлением копий документов (паспорт и др.), согласованных с должностными лицами объекта и утверждённых директором ГБОУ.

5.5.14 Допуск на территорию школы представителей средств массовой информации осуществляется по разрешению директора ГБОУ.

5.5.15 Допуск на территорию объекта иных лиц осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей». Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по объекту.

5.5.16 При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объекта, находящихся в них людей и материальных ценностей, должностные лица ГБОУ вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и на территорию объекта в период действия таких обстоятельств.

5.6. Порядок перемещения материальных ценностей.

5.6.1 Вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии служебной записки, заверенной подписью должностного лица ГБОУ.

5.6.2 Образцы служебных записок и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

5.6.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

5.6.4 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с уполномоченными должностными лицами ГБОУ.

5.6.5 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещен.

5.7. Порядок допуска автотранспортных средств на территорию объекта.

- 5.7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется только с разрешения уполномоченного должностного лица ГБОУ.
- 5.7.2. Въезд сотрудников, посетителей и родителей (законных представителей учащихся, воспитанников) на территорию объекта на личном автотранспорте не допускается, за исключением необходимости подвоза обучающихся с ограниченными возможностями.
- 5.7.3. Обучающиеся (воспитанники) с ограниченными возможностями вправе получить разрешение - допуск на территорию объекта на личном автомобиле или такси, по заявлению родителей (законных представителей), согласованного с уполномоченным должностным лицом ГБОУ.
- 5.7.4. Въезд на территорию объекта аварийно - восстановительного, мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным договорам, осуществляются по спискам или по заявкам профильных подразделений при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем и сопроводительных документов с записью в Книге допуска автотранспортных средств. В случае экстренной необходимости, допуск автотранспортных средств осуществляется по личному распоряжению уполномоченного должностного лица ГБОУ.
- 5.7.5. На территории объекта максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п.10.2. Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 (ред. от 26.10.2017) «О Правилах дорожного движения»), пешеходы на внутренней территории объекта пользуются преимуществом перед автотранспортом.
- 5.7.6. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно, в сопровождении сотрудника объекта, с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в Книге допуска автотранспортных средств.
- 5.7.7 При допуске на территорию объекта автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении

по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

5.7.8 ГБОУ не несет ответственность за сохранность находящегося на территории объекта автотранспорта и материальных средств, находящихся в нем.

5.8. Алгоритм действия ответственных лиц при эвакуации работников, обучающихся и иных лиц находящихся на объекте:

- незамедлительно информировать оперативные службы о чрезвычайной ситуации;
- незамедлительно информировать о чрезвычайной ситуации орган – правообладателя объекта, вышестоящий орган, а также руководителя в случае его отсутствия на объекте;
- дать работнику охраны распоряжение о передаче посредством системы оповещения или любым доступным способом сообщения: «ВНИМАНИЕ!» ЭВАКУАЦИЯ!»;
- обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;
- обеспечить контроль за осуществлением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;
- по завершению эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;
- направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);
- находится вблизи объекта до прибытия оперативных служб;
- после завершения работы оперативных служб и по рекомендациям обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.

6. Внутриобъектовый режим

6.1 Цели и задачи внутриобъектового режима в образовательной организации.

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территориях, обеспечивающего безопасность работников, обучающихся, воспитанников и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения образовательной организацией своих функций.

6.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью системы безопасности ГБОУ и включает:

- организацию рабочего времени, преподавательской и иной деятельности процесса обучения и воспитания;

- права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ;
- требования к содержанию зданий, помещений и территории;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочие дни — на уполномоченных должностных лиц ГБОУ, вахтеров, сторожей;
- в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни - на ответственного из числа администрации ГБОУ, сторожей;
- ответственным за обеспечение внутриобъектового режима проводить ежедневную проверку (обход и осмотр) здания, потенциально опасных участков и критических элементов объекта, складских и подсобных помещений.

6.1.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и оснащённости помещений объекта техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией, системами оповещения и управления эвакуацией людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в здания работников, обучающихся, воспитанников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- проведение инструктажа работников ГБОУ и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися и воспитанниками, их законными представителями по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода на объект;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, воспитанников, работников и посетителей образовательной организации;

- мероприятия по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

6.2. Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в ГБОУ установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляются пять дней в неделю (с понедельника по пятницу включительно) согласно расписанию занятий с продолжительностью академического часа 40 минут. Выходные дни для обучающихся - воскресенье, для воспитанников — суббота - воскресенье. Педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы, установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни — воскресенье.

- учебно-вспомогательному и иному персоналу установлена 6-ти дневная рабочая неделя, выходные дни — воскресенье.

6.2.2. Общий режим пребывания на объекте работников, обучающихся и воспитанников, иных граждан в рабочие дни установлен:

- обучающимся с 8.00 до 20.00 часов.

- воспитанникам с 7.00 до 19.00 часов.

- работникам дошкольного отделения — с 7.00 до 19.00;

- работникам школьного отделения - с 8.00 до 20.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному директором, заместителем директора, расписанию, но не позднее 21.00;

6.2.3. Нахождение на территории и объектах ГБОУ работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах образовательной организации, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4. Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в ГБОУ, за исключением праздника «Выпускной вечер», заканчивается не позднее 21.00 часа.

6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни, должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник сторожевой охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

6.3. Права и обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

6.3.1 Работники, обучающиеся, воспитанники имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения ГБОУ;
- пользования всеми услугами, предоставляемыми образовательной организацией;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима в ГБОУ.

Работники, обучающиеся, воспитанники обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;
- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории ГБОУ;
- выполнять требования вахтера, сотрудника сторожевой охраны, не противоречащие законодательству РФ;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности ГБОУ и личной собственности граждан;
- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в классах, групповых и служебных помещениях чистоту и порядок;
- знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории объекта;

- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо ГБОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

6.4. Правила содержания помещений

6.4.1. Помещения в зданиях ГБОУ закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование образовательной организацией в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2 В каждом помещении объекта на видных местах размещается табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3 Все помещения объекта оснащены автоматической пожарной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками ГБОУ (сторожевой охраной).

В дневное время после, снятия помещений с охраны, ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в закрепленном помещении.

6.4.5. Открытие и закрытие классов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

6.4.6. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимаются с охраны на посту охраны с записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану»

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии сотрудника ГБОУ, осуществляющего охрану, с составлением соответствующего акта.

6.4.7 Классы, групповые и иные помещения, где проводятся занятия, открываются перед началом занятий лицами ответственными за помещения.

6.4.8 Выдача (прием) ключей от классов, групповых помещений, служебных и иных помещений работникам ГБОУ производится сотрудником осуществляющим охрану, под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения, номера помещения, фамилии и инициалов работника.

Покидая помещения по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.9. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения определяется и утверждается директором ГБОУ.

6.4.10. Все работники по окончании работы обязаны сдать ключи от классов, служебных и иных помещений сотруднику осуществляющему охрану на пост охраны.

Ключи от всех помещений объекта должны находится в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

6.4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта хранятся у заведующего хозяйством либо лица его замещающего.

7. Порядок доведения информации об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов федеральной безопасности территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

7.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории) руководитель объекта либо уполномоченное лицо незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории).

7.1.1. Работники объекты (территории) при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимно) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю объекта (замещающему его лицу) или сотрудникам охраны.

7.2. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

7.2.1. Свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

7.2.2. Наименование объекта (территории) и его точный адрес;

7.2.3. Дату и время получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории);

7.2.4. Характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;

7.2.5. Количество находящихся на объекте (территории) людей;

7.2.6. Другие значимые сведения по запросу террористического органа безопасности, террористического органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

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

7.4. Руководитель объекта (замещающее его лицо) при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

7.4.1. Оповещение работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

7.4.2. Безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

7.4.3. Усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

7.4.4. Беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

8. Заключительные положения

8.1. Администрация ГБОУ обязана ознакомить с Положением работников, обучающихся, воспитанников (законных представителей).

8.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися, воспитанниками (законными представителями) и посетителями образовательной организации.

8.3. Работники, обучающиеся, воспитанники (законные представители) в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При возникновении необходимости (изменения в законодательстве, изменение структуры образовательной организации и т.п.) изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом руководителя ГБОУ.