

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Октябрьский лицей»  
Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения трудового коллектива  
МКОУ «Октябрьский лицей»  
(протокол от 16.01.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

**приложение 1**  
приказом от 16.01.2023 г.  
№ 21-ОД

Директор  
МКОУ «Октябрьский лицей»  
И.О.Парусова/



**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета обучающихся  
МКОУ «Октябрьский лицей»  
(протокол от 16.01.2023 № 1 )

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
МКОУ «Октябрьский лицей»  
(протокол от 16.01.2023 № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА**  
**ВСЕХ ОБЪЕКТАХ ПОДКОНТРОЛЬНЫХ**  
**МКОУ «ОКТАБРСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

п.Октябрьский

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на всех объектах подконтрольных муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Октябрьский лицей» Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение и ОО соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ОО, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное про-

никновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОО.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работников ОО, на которых в соответствии с приказом руководителя ОО возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на лиц отвечающих за выполнение пропускного режима, штатных охранников, вахтеров. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа администрации ОО и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОО гражданско-правовых договоров.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ОО могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной руководителем ОО;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание ОО.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или ответственного за организацию работы филиала, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя ОО пропуск граждан на территорию и в здание ОО может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере защиты

инвалидов в Российской Федерации. Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники ОО допускаются в здание согласно графику определенному трудовым договором, ЛНА ОО.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ОО допускаются директор ОО, лицо ответственное за организацию деятельности филиала, заместители и ответственные за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки либо приказа, заверенной подписью директора ОО, ответственного за организацию деятельности филиала, дежурного администратора.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время на основании календарного учебного графика ОО. Массовый пропуск обучающихся в здание ОО осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором (лица выполняющие данные функции). В период занятий обучающиеся ОО выходят из здания только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора(лица выполняющие данные функции).

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения руководителя ОО либо дежурного администратора (лица выполняющие данные функции).

2.3.3. Дети, которые не обучаются в ОО по основным образовательным программам, но посещают ОО в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОО на основании приказа руководителя ОО (после получения запроса от руководителя организации осуществляющего образование по дополнительным программам) и в соответствии с расписанием занятий. Члены кружков и других групп допускаются в ОО в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором ОО либо лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

2.3.4. Вход (выход) обучающихся начальной школы осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в ОО согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем ОО, лицом, ответственным за деятельность филиала или структурного подразделения.

2.3.6. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание дошкольных групп в установленное расписанием дня.

2.3.7. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в дошкольные группы с разрешения старшего воспитателя (воспитателя ) либо дежурного администратора.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ОО по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники (вахтеры) должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя ОО и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ОО, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя ОО, ответственного лица за организацию деятельности филиала.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора, ответственного за организацию работы филиала.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным охранником(вахтером) по распоряжению руководителя ОО или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОО.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОО или дежурного вахтера, лица исполняющего функции вахтера.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО, лица, ответственного за организацию деятельности филиала и структурного подразделения по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник (вахтер) немедленно докладывает руководителю ОО, лица, ответственного за организацию деятельности филиала или структурного подразделения, а в его отсутствие – дежурному администратору или лицу, исполняющему обязанности директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в ОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО.

2.7.2. Допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя ОО или лица, его замещающего, дежурного администратора, ответственного за организацию деятельности филиала.

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ОО.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию ОО. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя ОО допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств ОО осуществляется на основании приказа руководителя ОО.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ОО осуществляется в соответствии со списком утвержденным руководителем ОО. Пассажиры транспортного средства, не являющиеся работниками ОО, обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.2.3. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ОО договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем ОО.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем ОО.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник(вахтер) немедленно докладывает руководителю ОО, лицу ответственному за организацию деятельности филиала или структурного подразделения, которое незамедлительно ставит в известность руководителя ОО.

## **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОО предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник (вахтер) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОО после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОО (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается ответственным за УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем ОО.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ОО.

## **5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ОО разрешено следующим категориям:

- обучающимся лица с 07:30 до 20:30, обучающихся филиалов с 08:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам лица с 07:30 до 21:00, в филиалах с 08:00 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям лица с 08:00 до 20:00, посетителям филиалов с 08:00 до 16:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться руководитель ОО, администрация ОО, ответственный за организацию деятельности филиала и структурного подразделения, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ОО в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистра-

ции посетители перемещаются по территории ОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **5.2.1. В ОО запрещено:**

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОО;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника (вахтера), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками (вахтером) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник (вахтером) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном месте доступном только определенному кругу лиц.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника (вахтера) и представителя администрации ОО с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию ОО может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

– при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

– при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников (вахтеров), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся ООО и СОО старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником (вахтером) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ИЛИ О СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) И РЕАГИРОВАНИЯ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ), НА ПОЛУЧЕННУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

8.1.. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

1. территориальный орган безопасности;

2. территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);

3. территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

4. территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской



обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории);

5. орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории);

6. вышестоящий орган (организацию).

Работники органа (организации), являющегося правообладателем объекта (территории), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или уполномоченному им лицу.

8.2.. При направлении в соответствии с п.8.1. настоящих требований информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

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

б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;

в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);

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

д) количество находящихся на объекте (территории) людей;

е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны 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.

8.3. 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.

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

8.4.. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

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

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

## 9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

<i>№п/п</i>	<i>название</i>	<i>реквизиты документа</i>
1.	Паспорт(а) безопасности	Согласованы и утверждены 28.07.2022
2.	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на всех объектах подконтрольных МКОУ «Октябрьский лицей»	Приложение 1 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
3.	Обязанности ответственного за антитеррористическую защищенность	Приложение 2 к приказу № 32-ОД от 12.02.2020
4.	Инструкция для руководителя и (или) дежурного администратора (дежурному) образовательной организации о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций	Приложение 2 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
5.	Инструкция по действиям руководителя образовательной организации и лиц, назначенных ответственными за организацию деятельности филиалов и структурного подразделения при установлении уровней террористической опасности	Приложение № 3 к приказу № 269-ОД от 31.08.2022
6.	Инструкция об организации работ и обеспечению безопасности образовательной организации в ночное время	Приложение 3 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
7.	Алгоритмы действий персонала, обучающихся, штатных работников охраны (либо работников охранной организации) МКОУ «Октябрьский лицей», структурного подразделения и филиалов При совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия МКОУ «Октябрьский лицей», структурного подразделения и филиалов с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России	Приложение № 1 к приказу № 269 -ОД от 31.08.2022 г.
8.	Инструкция о порядке действий при обнаружении беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве над территорией здания образовательного учреждения или подведомственной территории	Приложение 4 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
9.	Инструкция по правилам пользования кнопкой тревожной сигнализации	Приложение 5 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
10.	План (ы) периодической проверки здания и территории ОО	Приложение 6 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
11.	Порядок действий персонала потенциальных опасных объектов террористическим посягательствам при обнаружении беспилотных воздушных судов	Приложение 5 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
12.	Инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва	Приложение 6 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
13.	Контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону	Приложение 7 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
14.	План действий при установлении уровней террористической опасности	Приложение № 2 к приказу № 269 - ОД от 31.08.2022

15.	Памятка для родителей Как говорить с детьми о терактах и насилии	Приложение № 4 к приказу № 413-ОД от 28.10.2022
16.	Памятка школьника Как вести себя, если стреляют	Приложение № 2 к приказу № 413-ОД от 28.10.2022
17.	Памятка для педагога Алгоритм действия педагога в кризисной ситуации	Приложение № 3 к приказу № 413-ОД от 28.10.2022
18.	Чек-лист: контроль антитеррористической безопасности	Приложение № 6 к № 413-ОД приказу от 28.10.2022
19.	Чек-лист: как проверить готовность защиты от чс и пожаров	Приложение № 7 к приказу № 413-ОД от 28.10.2022
20.	Программа инструктажа о порядке действий работников МКОУ «Октябрьский лицей», структурного подразделения и филиалов при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта	Приложение № 5 к приказу № 413-ОД от 28.10.2022
21.	Внутриобъектовый режим. Памятка для родителей и посетителей № 1 «Как передвигаться по зданию образовательной организации»	Приложение № 4 к приказу № 269-ОД от 31.08.2022
	Пропускной режим . Памятка для родителей и посетителей № 2 «Как вносить в образовательную организацию ручную кладь»	
	Пропускной режим. Памятка для родителей и посетителей № 3 «Как приводить и забирать детей»	
	Пропускной режим. Памятка для родителей и посетителей № 4 «Как приходить в образовательную организацию, чтобы решить личные вопросы»	
22.	Журнал регистрации посетителей.	Приложение 1 к приказу № 32-ОД от 12.02.2020
23.	Журнал регистрации автотранспорта	Приложение 2 к приказу № 32-ОД от 12.02.2020
24.	Журнал регистрации приема – обхода - сдачи дежурства	Приложение 3 к приказу № 32-ОД от 12.02.2020
25.	Журнал приема-сдачи ключей	Приложение 8 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023
26.	Журнал регистрации проверки ТК	Приложение 9 к приказу № 21-ОД от 16.01.2023