

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МОУ «Колталовская СОШ»

Протокол №6 от 19.04.2024г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ «Колталовская
СОШ»

Подпись: / Мамыко Н.Н. /
расшифровка подписи
Приказ №116-ОД от 22.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ, ВКЛЮЧЁННЫМИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ СПИСОК ЭКСТРЕМИСТСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по работе с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (далее — Регламент), определяет порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включённых в федеральный список экстремистских материалов в библиотеке МОУ «Колталовская СОШ» (далее – Библиотека).

1.2. Работа Библиотеки ОУ с документами, изданиями, включёнными в федеральный список экстремистских материалов, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в МОУ «Колталовская СОШ» (далее — ОУ).

1.3. Данный Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в редакции приказ Минкультуры России от 02.02.2017 № 115);

рекомендации по работе библиотек с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов.

Данный Регламент устанавливает совокупность правил, определяющих порядок работы Библиотеки с документами, включёнными в федеральный список экстремистских материалов (далее — ФСЭМ).

Термины:

экстремистские материалы — предназначенные для обнародования

Или документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности. Экстремистские материалы могут поступить в библиотеку при комплектовании фондов: получении обязательного экземпляра документа, покупке, подписке, получении документов от пользователей взамен утерянных (замена), обмене, в качестве даров и пожертвований, другими способами;

сверка библиотечного фонда с ФСЭМ — сопоставление библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ.

2. Описание работы

2.1. Работа с документами, включёнными в ФСЭМ предусматривает следующие мероприятия:

отслеживание обновлений ФСЭМ;

выявление изданий, включенных в ФСЭМ;
сверка библиотечного фонда Библиотеки ОУ с ФСЭМ;
изъятие экстремистских материалов из фонда изданий и документов, каталожных карточек читательских каталогов, электронных материалов открытого доступа в случае их выявления;

заполнение и регистрация документов в соответствии с проведенными мероприятиями.

2.2. В целях организации работы по выявлению и изъятию документов, включенных в ФСЭМ, в ОУ на начало календарного года издаётся приказ директора ОУ «О формировании и назначении комиссии для ежегодной сверки библиотечного фонда ОУ с федеральным списком экстремистских материалов, выявлению, изъятию и уничтожению экстремистских материалов» и «О проведении актуализации ФСЭМ» с установлением ответственного за актуализацию лица — заведующий библиотекой»

В состав комиссии должно быть включено не менее трех человек из числа работников ОУ. Председателем комиссии назначается директор школы, в состав комиссии входит заместитель директора по УВР;

3. Порядок работы

3.1. Отслеживание обновлений ФСЭМ:

3.1.1. Заведующий библиотекой систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ. На рабочем столе компьютера библиотекаря должна быть размещена активная ссылка на ФСЭМ.

3.1.2. При выявлении изменений в ФСЭМ (внесение новых изданий в ФСЭМ или исключение из списка имеющихся) заведующий библиотекой проводит сверку библиотечного фонда.

3.2. Организация сверки библиотечного фонда с ФСЭМ:

3.2.1. Заведующий библиотекой ежеквартально, а также при каждом пополнении библиотечного фонда сверяет имеющиеся в фонде библиотеки документы с актуальным ФСЭМ.

3.2.2. По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания в Библиотеке ОУ.

3.2.3. Результаты сверки заведующий библиотекой заносит в «Журнал сверки федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки ОУ».

3.2.4. Заведующий библиотекой при комплектовании библиотечного фонда, на этапах заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.), проводит обязательную сверку полученных изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов.

3.2.5. Контрольная сверка библиотечного фонда с ФСЭМ проводится ежегодно в конце августа назначенной комиссией.

3.2.6. По результатам контрольной сверки выполняются процедуры, указанные в пунктах 3.2.2. и 3.2.3.

3.2.7. При обнаружении экстремистского материала на обложку выявленного издания наклеивается ярлык с отметкой «красный восклицательный знак». Это означает, что доступ к изданию ограничен. Особый режим хранения для данного издания не предусматривается.

3.2.8. Издания, включенные в ФСЭМ, не могут быть представлены в открытом доступе пользователям в Библиотеке, на выставках или любым иным способом, т.е. не могут быть допущены к массовому распространению.

3.2.9. Издания из библиотечного фонда, включённые в ФСЭМ, исключаются из фондов обслуживания, хранятся в закрытом режиме (в архиве) до процедуры списания и уничтожения.

3.3. Списание и уничтожение экстремистских материалов:

3.3.1. Заведующий библиотекой или Комиссия при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа Библиотеки, отправляет на хранение в закрытые для доступа пользователей места (архив) и проводит процедуру списания для последующего уничтожения. Для этого заведующий библиотекой:

изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде Библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;

составляет Акт об исключении из библиотечного фонда в двух экземплярах по установленной данным Регламентом форме на выявленные в фонде Библиотеки запрещенные издания

3.3.2. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ, и хранится в Библиотеке ОУ.

3.3.3. Списание проводится в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077. В сопроводительных документах, при оформлении списания в графе «Основание для списания» указывается несоответствие профилю комплектования библиотеки (Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов).

3.3.4. Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в Библиотеке ОУ.

3.3.5. Заведующий библиотекой передает списанные издания, включенные в ФСЭМ, Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании распорядительного акта ОУ.

3.3.6. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в Библиотеке ОУ (подшивается к Акту об исключении из библиотечного фонда).

4. Недопущение комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в ФСЭМ

Осуществляя отбор, заказ и приобретение профильных документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, заведующий библиотекой производит их сверку с ФСЭМ.

5. Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров Библиотеки

В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в ФСЭМ, в Библиотеке не реже одного раза в квартал членами Комиссии с привлечением специалистов в области информационных технологий осуществляется сверка электронных документов и Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке, с ФСЭМ.

По результатам сверки электронных документов, Интернет-сайтов, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке, с ФСЭМ: осуществляется блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ; составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (приложение 5).

6. Ответственность и контроль

6.1. Заведующий библиотекой несёт ответственность:

6.1.1. за осуществление мероприятий по сверке библиотечно-информационного фонда Библиотеки с ФСЭМ;

6.1.2. за блокировку доступа с компьютеров Библиотеки к Интернет- ресурсам, включенным в ФСЭМ.

6.2. Контроль исполнения мероприятий по работе с изданиями, включёнными в ФСЭМ, осуществляет заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

7. Заключительные положения

7.1. Регламент действует до принятия новых или внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения в Регламент принимаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОУ.

7.3. После принятия новой редакции Регламента, предыдущая редакция утрачивает силу.

АКТ №
об исключении изданий из библиотечного фонда
МОУ «Колталовская СОШ»

« ____ » _____ 20_г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии по проверке наличия экстремистские материалов в библиотечном фонде библиотеки

_____ члены Комиссии:

составили настоящий акт об исключении из фонда библиотеки _____ экземпляров

_____ (наименование материала) на сумму _____ (_____) руб. на основании Акта № _____ от «_» 20_г. о сверке библиотечного фонда и в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению, производству или хранению на территории Российской Федерации

Приложение:

Список выбывших материалов на _____ листах

Список по акту № _____ №№	Учетный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость

Председатель комиссии

Члены комиссии

АКТ №
об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в
федеральный список экстремистских материалов, об исключении из библиотечного
фонда МОУ «Колталовская СОШ»

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии _____ по проверке наличия
экстремистских материалов в библиотечном фонде библиотеки

_____ члены Комиссии:

произвели уничтожение документов, включенных в федеральный список экстремистских
материалов, исключенных в соответствии с Актом № _____ фонда библиотеки.

Уничтожены документы в количестве _____ (		экз. на
сумму _____ (	руб.	коп.
(прописью)		

Приложение:

Список уничтоженных документов на _____ листах

Список по акту № _____	Учетный номер	Автор, заглавие, год издания	Цена	Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
№						

Председатель комиссии

Члены комиссии

АКТ № _____ от _____
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список
экстремистских материалов об исключении из библиотечного фонда
МОУ «Колталовская СОШ»

Мы, нижеподписавшиеся, председатель Комиссии по проверке наличия
экстремистских материалов в библиотечном фонде библиотеки

члены Комиссии:

привлеченные специалисты:

(специалисты в области информационных технологий)
составили настоящий акт о том, что комиссией была проведена сверка
федерального списка экстремистских материалов с электронными
документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с
компьютеров, установленных в библиотеке.
В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и
Интернет-ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских
материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов. Список
прилагается.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Привлеченные специалисты

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

29 августа 2023г.

№ 179 - ОД

д. Колталово

О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» в следующем составе:
председатель комиссии – Мамыко Н.Н.
члены комиссии —
Мещерякова А.В., заместитель директора по УВР
Цупрова Л.В., библиотекарь
2. Проводить не реже 1 раз в квартал сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».
3. Представлять в течение 3 рабочих дней результаты сверки имеющегося в библиотеке документного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».
4. По результатам проверки составить Акт, фиксировать факт сверки в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» и следовать требованиям Инструкции.
5. Вменить в обязанность библиотекарю проведение работы по своевременному отслеживанию обновлений «Федерального списка экстремистской литературы».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Колталовская СОШ»



Мамыко Н.Н.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе библиотеки с изданиями,

включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»

1. Общие положения

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, сотрудниками библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> (далее – «Федеральный список»), в соответствии со ст. 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года № 114 в ред. 29.04.2008 г.

2. Выявление изданий

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходима следующая работа:

2.1. Библиотекарь ежеквартально осуществляет выявление в отделах (фондах) библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список».

2.2. При обнаружении экстремистского материала, издания из библиотечного фонда исключаются с дальнейшей утилизацией.

3. Библиотекарь не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»

3.1. Библиотекарь проводит регулярную, (1 раз в полугодие) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и поступающими документами. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку».

3.2. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

4. Контроль

Контроль за исполнением данной инструкции возлагается на директора МОУ «Колталовская СОШ» Мамыко Н.Н.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение данной инструкции несут нижеперечисленные специалисты:

- Мамыко Н.Н.
- Мещерякова А.В.
- Цупрова Л.В.

Приложение 2

Журнал сверок Федерального списка экстремистских материалов»
с фондом МО «Колталовская СОШ»

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении проверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица (подпись)	

О проверке фонда библиотеки школы об отсутствии литературы с экстремистским содержанием 31 марта 2024 г.

Учреждение: МОУ «Колталовская СОШ»

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель комиссии: директор – Мамыко Н.Н.

члены комиссии: заместитель директора по УВР – Мещерякова А.В., библиотекарь – Цупрова Л.В., составили настоящий акт о том, что нами 31 марта 2024 г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов.

Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 30 июня 2002г.

В результате проверки установлено:

1) библиотечный фонд не содержит запрещённой литературы Федерального списка экстремистской направленности с № 5417 по № 5419

Библиотекарь Цупрова Л.В. ежеквартально знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии:

Директор

Члены комиссии:

Зам.директора по УВР

Мамыко Н.Н.

Мещерякова А.В.

С актом ознакомлена:

Цупрова Л.В.

О проверке фонда библиотеки школы об отсутствии литературы с экстремистским содержанием 30 декабря 2023 г.

Учреждение: МОУ «Колталовская СОШ»

Мы, нижеподписавшиеся,
председатель комиссии: директор – Мамыко Н.Н.
члены комиссии: заместитель директора по УВР – Мещерякова А.В., библиотекарь – Цупрова Л.В., составили настоящий акт о том, что нами 30 декабря 2023 г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов.

Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 30 июня 2002г.

В результате проверки установлено:

1) библиотечный фонд не содержит запрещённой литературы Федерального списка экстремистской направленности с № 5376 по № 5416

Библиотекарь Цупрова Л.В. ежеквартально знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии:
Директор

Мамыко Н.Н.

Члены комиссии:

Зам.директора по УВР

Мещерякова А.В.

С актом ознакомлена:

Цупрова Л.В.

О проверке фонда библиотеки школы об отсутствии литературы с экстремистским содержанием 30 сентября 2023 г.

Учреждение: МОУ «Колталовская СОШ»

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель комиссии: директор – Мамыко Н.Н.

члены комиссии: заместитель директора по УВР – Мещерякова А.В., библиотекарь – Цупрова Л.В., составили настоящий акт о том, что нами 30 сентября 2023 г. была проведена проверка библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов.

Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 30 июня 2002г.

В результате проверки установлено:

1) библиотечный фонд не содержит запрещённой литературы Федерального списка экстремистской направленности с № 5373 по № 5375

Библиотекарь Цупрова Л.В. ежеквартально знакомится и обновляет федеральный список экстремистских материалов.

Председатель комиссии:

Директор

Члены комиссии:

Зам.директора по УВР

Мамыко Н.Н.

Мещерякова А.В.

С актом ознакомлена:

Цупрова Л.В.

№ П/П	Дата	Наименование вида деятельности (сверка с № по №)	ФИО ответственного лица	Подпись
39	31.05.2022	акт и 71 с и 5283 по и 5287	Мещерякова А.В.	Мш-
40	30.06.2022	акт и 72 с и 5288 по и 5291	Мещерякова А.В.	Мш-
41	31.08.2022	акт и 73 с и 5292 по и 5304	Мещерякова А.В.	Мш-
42	30.09.2022	акт и 74 с и 5305 по и 5308	Мещерякова А.В.	Мш-
43	31.10.2022	акт и 75 с и 5309 по и 5311	Мещерякова А.В.	Мш-
44	30.11.2022	акт и 76 с и 5312 по и 5317	Мещерякова А.В.	Мш-
45	30.12.2022	акт и 77 с и 5318 по и 5334	Мещерякова А.В.	Мш-
46	28.02.2023	акт и 78 с и 5335 по и 5339	Мещерякова А.В.	Мш-
47	31.03.2023	акт и 79 с и 5340 по и 5340	Мещерякова А.В.	Мш-
48	30.04.2023	акт и 80 с и 5341 по и 5341	Мещерякова А.В.	Мш-
49	31.05.2023	акт и 81 с и 5342 по и 5344	Мещерякова А.В.	Мш-
50	30.06.2023	акт и 82 с и 5345 по и 5352	Мещерякова А.В.	Мш-
51	31.08.2023	акт и 83 с и 5353 по и 5372	Мещерякова А.В.	Мш-
52	30.09.2023	акт и 84 с и 5373 по и 5375	Мещерякова А.В.	Мш-
53	30.12.2023	акт и 85 с и 5376 по и 5416	Мещерякова А.В.	Мш-
54	31.03.2024	акт и 86 с и 5417 по и 5419	Мещерякова А.В.	Мш-
55				
56				
58				

Российская Федерация
Муниципальное образовательное
учреждение «Колталовская СОШ»
170552, Тверская область,
Калининский муниципальный округ,
деревня Колталово, Зелёная улица, д.12
Тел/факс 8 (4822)385746
ОГРН 1026900579133
ОКПО 21343655
ИНН 6924011125
КПП 694901001
Исх.№ 44 от 03.05.2024 г.

Начальнику управления
образования администрации Калининского
муниципального округа Тверской области
Казаковой М.Н.

от директора МОУ «Колталовская СОШ»
Мамыко Н.Н.

Ходатайство (дополнительная потребность)

Прошу рассмотреть вопрос о выделении дополнительных лимитов бюджетных ассигнований на выполнение государственного муниципального задания, на работы по разработке проектно-сметной документации на капитальный ремонт автоматической пожарной сигнализации (АПС) и установку системы оповещения управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ) на объекте: филиал МОУ «Колталовская СОШ» «Колталовский детский сад», в соответствии с актом выявленных недостатков ТГО ТРО ВДПО от 29.03.2024 г.

На установленную АПС должен быть проект, но на АПС в здании детского сада нет проектно-технической документации, необходимо изготовить проект на новую АПС, так как срок эксплуатации АПС - 10 лет, закончится в 2025 году.

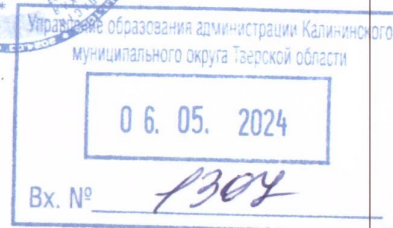
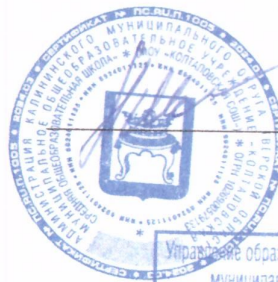
По росписи КБК 07020120420010 в объёме 35 000,00 руб.

Свободный остаток лимитов бюджетных ассигнований на данное мероприятие отсутствует.

«03» мая 2024 г.

Директор МОУ «Колталовская СОШ»

/Мамыко Н.Н.//



Российская Федерация
Муниципальное образовательное
учреждение «Колталовская СОШ»
170552, Тверская область,
Калининский район, деревня
Колталово, Зелёная улица, д.12
Тел/факс 8 (4822)385746
ОГРН 1026900579133
ОКПО 21343655
ИНН 6924011125
КПП 694901001
Исх. № 3 от 11.01.2024 г.

Депутату Калининского
муниципального округа Тверской
области
Титову А.В.

от директора
МОУ «Колталовская СОШ»
Мамыко Н.Н.

Ходатайство

Прошу рассмотреть вопрос о выделении денежных средств на приобретение парт и стульев для замены в 4-х кабинетах школы.

10.11.2023 года составлен протокол осмотра при проведении профилактического визита Роспотребнадзора, в соответствии с которым установлено, что в нарушение п. 2.4.3 СП 2.4.3648-20 парты и стулья имеют дефекты.

Более 10 лет не приобреталась и не обновлялась школьная мебель.
Замене подлежат 36 парт и 72 стула 6 ростовой группы (старшая школа).

Требуемая сумма денежных средств (298 470,00 руб.)

196 913.70

К ходатайству прилагается: коммерческие предложения.

«11» января 2024 г.

Директор МОУ «Колталовская СОШ»

исп.:
тел.



/Мамыко Н.Н./
89108331544

/Смирнова О.А./
89106409814

Дума Калининского муниципального округа Тверской области	
Вх. №	4
от «	12» 01 2024 г.

Российская Федерация
Муниципальное образовательное
учреждение «Колталовская СОШ»
170552, Тверская область,
Калининский муниципальный округ,
деревня Колталово, Зелёная улица, д.12
Тел/факс 8 (4822)385746
ОГРН 1026900579133
ОКПО 21343655
ИНН 6924011125
КПП 694901001
Исх.№ 44 от 03.05.2024 г.

Начальнику управления
образования администрации Калининского
муниципального округа Тверской области
Казаковой М.Н.

от директора МОУ «Колталовская СОШ»
Мамыко Н.Н.

Ходатайство (дополнительная потребность)

Прошу рассмотреть вопрос о выделении дополнительных лимитов бюджетных ассигнований на выполнение государственного муниципального задания, на работы по разработке проектно-сметной документации на капитальный ремонт автоматической пожарной сигнализации (АПС) и установку системы оповещения управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ) на объекте: филиал МОУ «Колталовская СОШ» «Колталовский детский сад», в соответствии с актом выявленных недостатков ТГО ТРО ВДПО от 29.03.2024 г.

На установленную АПС должен быть проект, но на АПС в здании детского сада нет проектно-технической документации, необходимо изготовить проект на новую АПС, так как срок эксплуатации АПС - 10 лет, закончится в 2025 году.

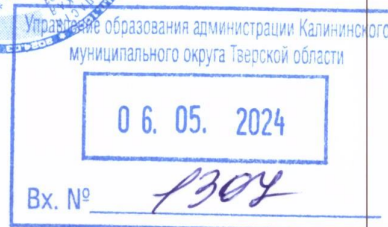
По росписи КБК 07020120420010 в объёме 35 000,00 руб.

Свободный остаток лимитов бюджетных ассигнований на данное мероприятие отсутствует.

«03» мая 2024 г.

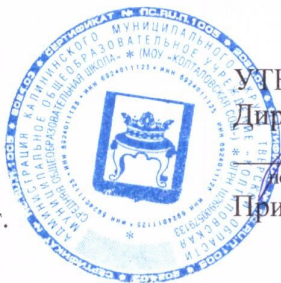
Директор МОУ «Колталовская СОШ»

/Мамыко Н.Н.//



ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МОУ «Колталовская СОШ»

Протокол №6 от 19.04.2024г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ «Колталовская СОШ»
/ Мамыко Н.Н. /
подпись расшифровка подписи
Приказ №116-ОД от 22.04.2024г.

Положение о контрольно-пропускном режиме в МОУ «Колталовская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г № 03-1423 «О методических рекомендациях»; Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. № 5727н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 и иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. 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 помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож):

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

- директора школы (или лица, его замещающего), дежурных администраторов
- вахтера (или лица, его замещающего)

- сторожей

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на директора, дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтёром (или гардеробщиком на случай его отсутствия).

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19.30 до 07.30, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие - закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающихся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 09.00ч. Обучающиеся допускаются в здание школы в 08.30ч. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее часов 08.45ч.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя (с обязательной отметкой в журнале), врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08 часов 40 минут

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями

здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г № 386н
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает вахтер по согласованию с директором школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

13 мая 2024г.

№ 151 - ОД

д. Колталово

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №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)», в целях организации работы по категорированию и паспортизации объектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения – директора МОУ «Колталовская СОШ» Мамыко Н.Н.
2. Определить место хранения паспорта безопасности школы– сейф в кабинете директора школы (верхний отдел).
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности:
 - Мамыко Н.Н. – директор школы
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
6. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности - директора МОУ «Колталовская СОШ» Мамыко Н.Н.
7. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на директора МОУ «Колталовская СОШ» Мамыко Н.Н.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Колталовская СОШ»

Мамыко Н.Н.



Приложение к приказу №1
Инструкция о порядке обращения с паспортами безопасности.

1. Паспорт безопасности МОУ «Колталовская СОШ» хранится в сейфе директора.
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет директор МОУ «Колталовская СОШ», и лица, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в МОУ «Колталовская СОШ».
3. Паспорт безопасности (или его копия) может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности, выносить из здания ОУ, оправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта – 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
 - общей площади и периметра объекта (территории);
 - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
 - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
 - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
 - других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).
8. Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.

Директор МОУ «Колталовская СОШ»



Мамыко Н.Н.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛТАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

09 января 2024г.

№ 9 - ОД

д. Колталово

Об обеспечении безопасности школьной территории

В целях обеспечения безопасности образовательного учреждения, предупреждения экстремистских и террористических акций, противоправных действий, пожароопасных и аналогичных ситуаций, ставящих под угрозу жизни и здоровье участников образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МОУ «Колталовская СОШ», осмотр территории следующих сотрудников:
 - ночные сторожа (по графику) – Бреднев И.В., Бреднева Е.В.;
 - вахтёр - Царьков В.С.
2. Назначить ответственными за безопасность здания школы следующих сотрудников:
 - завхоз – Смирнова О.А.;
 - дежурный администратор (по графику) – Мамыко Н.Н., Будахова Э.Н. Мещерякова А.В.;
3. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада. Ответственные: Царьков В.С., Смирнова О.А.
4. Утвердить инструкцию по обходу территории школы (приложение 1);
5. Утвердить маршрут обхода и осмотра территории (приложение 2);
6. Утвердить график обхода и осмотра территории (приложение 3);
7. Утвердить форму журнала результатов осмотра помещений (территорий) (приложение 4);
8. Смирновой О.А., завхозу школы, обеспечить ежедневный контроль периодического обхода и осмотра в соответствии с картой маршрута, помещений, объектов, расположенных на территории, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также складских помещений; контроль заполнения журнала результатов осмотра помещений (территорий).
9. Педагогическому составу, прибывающему на свои рабочие места, визуальным осмотром проверять помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По

окончании работы отключать электроприборы и освещение, проверять, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдать ключи на пост охраны.

10.Царькову В.С., дежурным администраторам, дежурным сторожам производить запись в Журнале обхода территории.

11.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Колталовская СОШ»

Мамыко Н.Н.

Ознакомлены:

Смирнова О.А.

Будахова Э.Н.

Мещерякова А.В.

Царьков В.С.

Бреднева Е.В.

Бреднев И.В.

Инструкция по обходу территории школы

1. Общие требования безопасности
 - 1) Ежедневное патрулирование территории и охрана объектов Муниципального общеобразовательного учреждения «Колталовская средняя общеобразовательная школа» осуществляются по схеме обхода территории, проводится с целью:
 - обеспечение пожарной, электрической безопасности;
 - антитеррористической защищенности;
 - технической укрепленности объектов учреждения;
 - исключения случаев преступных посягательств на имущество, материальные ценности общеобразовательного учреждения.
 - 2) Дежурство (смена) сдается с разрешения ответственного должностного лица после приема соответствующей документации (журнала обхода территории школы).
2. Первый осмотр здания и территории МОУ «Колталовская СОШ» проводится при приеме и сдаче дежурства. Далее сторожа, вахтёр должны патрулировать территорию каждые два часа.
 - Результаты патрулирования вносятся в журнал регистрации результатов обхода территории общеобразовательного учреждения.
 - Перед началом смены проверяется исправность освещения, пожарной и аварийной сигнализации, системы экстренного вызова полиции.
 - В ходе осмотра проверяется отсутствие повреждений на дверях, окнах и в ограждении, исправность работы средств связи и технических средств контроля за обстановкой, наличие инструментов пожаротушения.
 - Обо всех обнаруженных нарушениях (несанкционированное проникновение, обнаружение посторонних предметов на территории, возникновение аварийной или чрезвычайной ситуации) производится запись в журнале обхода территории школы и приема - сдачи дежурства, оповещается администрация образовательного учреждения, блокируются двери учреждения, оповещают ОВД, ГО и ЧС, МУ ОО.
 - Обеспечивается контроль за состоянием близлежащей к школе территории и обстановкой на территории.
 - В случае проведения массовых мероприятий, контроль за периметром и помещениями усиливают, а территорию проверяют на наличие взрывоопасных и посторонних предметов (проверки осуществляют перед началом мероприятия, в процессе его проведения и по завершению).
3. Опасные факторы, травмоопасность:
 - при нарушении правил личной безопасности;
 - не освещенность основного и запасных выходов, территории;
 - при внешнем осмотре - не учтены погодные условия (скользкие дорожки, гололед, низкие температуры и т.д.);
 - из-за возможных нападений со стороны лиц, посягающих на имущество, материальные ценности учреждения.

При обнаружении явного проникновения в здание, немедленно сообщить дежурному ОВД по району, обеспечить охрану следов преступления, доложить руководству ОУ.

Ответственный работник обязан уметь оказывать само- и взаимопомощь при получении травм.

Вахтёр, ночные сторожа (или иной ответственный работник) несут ответственность, вплоть до уголовной, за неисполнение должным образом обязанностей по охране объектов, имущества, материальных ценностей учреждения.

Алгоритм обхода территории школы

- 1) Выходя из здания образовательного учреждения, сторожу или вахтёру необходимо закрыть входную дверь на ключ.
- 2) Территорию обходят по периметру, осматривая ограждения, окна и двери на целостность, а участок — на наличие посторонних и предметов.
- 3) Обязательной проверке подлежат мусорные контейнеры и запасные выходы.
- 4) Особое внимание в процессе патрулирования периметра уделяют следующим аспектам:
 - целостности внешнего ограждения, установленного по периметру территории, окон и дверей здания школы, исправности замков на воротах;
 - наличию посторонних предметов по периметру ограждения, на внешней и внутренней территории;
 - состоянию эвакуационных путей и выходов, технической укреплённости чердаков и подвалов (наличию замков на дверях и решеток на окнах первого этажа).

Требования безопасности перед началом обхода

- 1) Перед началом обхода необходимо ознакомиться с записями результатов обхода предыдущих осмотров в журнале регистрации результатов обхода территорий.
- 2) Произвести соответствующие записи в журнале по приему и сдаче дежурств.
- 3) Совместно с администрацией или дежурным по учреждению провести совместный «контрольный» обход территории.
- 4) Проверить исправность первичных средств пожаротушения, электроосвещения.
- 5) Для охраны объектов в темное время суток, иметь в наличии электрические фонарики.
- 6) Проверить исправность телефонной и других видов связи, наличие ручного извещателя на случай пожара.
- 7) Проверить наличие медицинской аптечки и ее содержимое.
- 8) Иметь индивидуальные средства защиты для личной безопасности.

Требования безопасности во время обхода

- 1) В течение суток вахтёр (сторож) обязан осуществлять обход здания и территории образовательной организации по неповторяющимся маршрутам.
- 2) В ходе обхода внешним осмотром определить наличие замков, пробоев на дверях зданий, надежность закрытия дверей, целостность стекол, решеток, рам в оконных проемах зданий, слуховых окон на чердаках, наличие и исправность крючков, запоров на калитках (дверцах) во дворе учреждения, целостность изгороди, ограждающей территорию общеобразовательного учреждения.
- 3) На территории и вблизи него не должно быть автотранспорта, посторонних лиц.
- 4) При возникновении случаев посягательств на имущество, материальные ценности учреждения, следует немедленно доложить его руководителю или лицу его заменяющему, а для принятия экстренных мер — участковому инспектору, дежурному отдела внутренних дел по району по тел. 02 или пожарную часть по тел.

Требования безопасности при аварийных ситуациях

- 1) Обо всех чрезвычайных ситуациях, обнаруженных в ходе обхода территории сторожем школы, необходимо немедленно докладывать руководителю учреждения.
- 2) При получении травмы оказать само- и взаимопомощь.
- 3) При возникновении очагов возгорания, приступить к его ликвидации всеми имеющимися средствами пожаротушения; при дальнейшем распространении огня сообщить в ближайшую или районную пожарную службу, приступить к спасению материальных ценностей, имущества.
- 4) При взломе и проникновении внутрь помещений охраняемых объектов посторонних лиц сообщить в ОВД по району, обеспечить охрану следов преступления.

Требования безопасности по окончании работы

Обо всех чрезвычайных ситуациях, происшедших во время обходов территории докладывать руководству ОУ.

Обо всех недостатках, нарушениях, обнаруженных в ходе осмотров, фиксировать в журнале регистрации результатов обхода территории общеобразовательного учреждения.

Маршрут обхода территории



График обхода и осмотра территории

№	Время обхода территории	Ответственный	
1	07.30	Вахтёр /завхоз, сторож/	
2	09.30	Вахтёр /завхоз/	
3	11.30	Вахтёр /завхоз/	
4	13.30	Вахтёр /завхоз/	
5	15.30	Вахтёр /завхоз/	
6	17.30	Вахтёр /завхоз/	
7	19.30	Вахтёр /завхоз, сторож/	
8	21.30	сторож	
9.	23.30	сторож	
10.	01.30	сторож	
11.	03.30	сторож	
12.	05.30	сторож	

Форма журнала результатов осмотра территории (помещений)

Дата и время обхода	Фамилия, инициалы осуществляющего обход	Выявленные нарушения (замечания)	Подпись	
07.00				
09.00				
11.00				
13.00				
15.00				
17.00				
19.00				

Дата и время обхода	Фамилия, инициалы осуществляющего обход	Выявленные нарушения (замечания)	Подпись	
21.00				
23.00				
01.00				
03.00				
05.00				