

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОП «АСГАРД»



Е.В. Ронская

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ НОШ № 10 г. Буденновска



М.А. Салиева

приказ от 18.04.2025 г. № 60-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа № 10
города Буденновска Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа № 10 города Буденновска Буденновского района» (далее – Положение и школа) 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (далее – охранник), осуществляющих охранные функции в школе.

1.6. Охрана школы осуществляется круглосуточно охранной организацией на основании контракта на оказание охранных услуг и технического задания на оказание охранных услуг.

1.7. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа педагогов, и заместителей директора школы назначается дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора школы.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для:

- работников, постоянно или временно работающих в школе;
- учащихся и их родителей (законных представителей);
- работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров;
- охранника;
- всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность, или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.10. Для ознакомления родителей (законных представителей), посетителей школы с пропускным режимом Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте школы.

1.11. Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание школы осуществляется через главный вход, оборудованный стационарным постом охраны. Стационарный пост охраны оснащен системой передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ, системой вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», системой контроля управления доступом, телефонной связью, системой видеонаблюдения, ручным металлоискателем и пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.12. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите 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.

1.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

1.14. Входные двери, запасные выходы школы оборудованы запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора, заведующего хозяйством и лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

1.15. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся

2.1 Вход в здание школы, учащиеся осуществляют под контролем дежурного администратора или дежурного учителя.

2.2 Начало занятий в школе в 08:15. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:00.

2.3 Массовый пропуск и выход учащихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется

2.4 В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен) учащиеся могут проходить и выходить из здания школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.5 Учащиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры, проводимых на территории школы или за ее пределами.

2.6 Перемещение учащихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении учителя. При его отсутствии пропуск и выход учащимся из здания школы запрещается.

2.7 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы и лицом, на которое возложена ответственность за безопасность.

2.8 Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников

3.1. Работники школы допускаются в здание без записи в **Книге приема посетителей** (Приложение 1).

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 07:40.

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

3.4. Учителям первых классов необходимо приходить в школу с учётом времени, нужного для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

3.6. Директор и его заместители, заведующий хозяйством и секретарь имеют право допуска в школу в любое время суток.

3.7. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы или на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) учащихся

4.1. Проход родителей для встречи с учителями или администрацией школы разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в Книге приема посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

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

4.4. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранника выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы. Проход в вестибюль родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Книге приема посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.6. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.7. Для родителей (законных представителей) отдельных учащихся, по согласованию с директором школы на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный пропускной режим.

4.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью школы и подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.9. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному администратору их осмотреть.

5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с регистрацией в Книге приема посетителей.

5.2. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

5.4. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

5.5. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

5.6. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.7. 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, согласно спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.8. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках сторонние участники обязаны предоставить охраннику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

5.9. Посетитель, после записи его данных в Книге приема посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

5.10. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на стационарном посту охраны или разрешить дежурному администратору их осмотреть.

5.11. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.12. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителей.

6. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников ремонтно-строительных организаций

6.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят в помещения школы для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора школы или на основании заявок, подписанных руководителем данной организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2 При выполнении строительных и ремонтных работы силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с директором школы.

6.3 Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

6.4 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или охранника.

7 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1 Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов указанных в **Перечне предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МОУ НОШ № 10 г. Буденновска** (Приложение № 4).

7.3 Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества материальных

ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4 Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

7.5 Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов осуществляется при предъявлении сопроводительной документации.

7.6 Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

7.7 Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

7.8 Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

8. Порядок допуска на территорию транспортных средств

8.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы или лица, на которое возложена ответственность за безопасность.

8.2. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

8.3. Въезд(выезд):

— мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;

— транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы;

— транспортных средств, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы или дежурного администратора;

— 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 школы пропускаются беспрепятственно.

8.4. Приказом директора школы утверждается Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд (выезд) на территорию школы.

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

8.6. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

8.8. Въезд (выезд) на территорию школы должны быть всегда свободными для проезда транспортные средства специального назначения.

8.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его

замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, вызывающих подозрение, охранник информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.11. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте охранника заносит в **Журнал въезда и выезда автотранспорта** (Приложение № 2).

8.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

8.13. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

9 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- работникам школы с 07:00 до 17:30.
- обучающимся с 07:30 до 17:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам столовой с 05:00 до 16:00;
- посетителям с 08:00 до 16:00.

9.2 В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, заведующий хозяйством, секретарь, а также другие лица по письменному решению директора школы.

9.3 После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранника обязан произвести осмотр территории школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

9.4 По окончании работы школы охранника осуществляет обход по маршруту – 1-й этаж коридор школы (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивный зал), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты), проверяет лестничные марши, запасные выходы, выход на чердак, далее обход здания снаружи: обход здания школы (обращается внимание на окна, запасные выходы) и территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в **Журнал приема-сдачи дежурств и учета обхода территории** (Приложение № 3). В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

9.5 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на её территории.

9.6 В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- проживать каким бы то ни было лицам;
- разводить костры и сжигать мусор на территории школы;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную видео- и фотосъемку без разрешения директора или лица, назначенного ответственным за безопасность;
- нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты школы.

9.7 Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

9.8 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуациях

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

10.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории школы прекращается пропуск работников, учащихся, 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Лица, находящиеся на территории школы за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. К лицам, нарушающим требования настоящего Положения, могут применяться меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма Книги приема посетителей

Дата	Порядковый номер посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения, к кому следует	Время прибытия	Время убытия	Фамилия, инициалы и подпись заполняющего	Примечание (№ гостевого пропуска, марка и регистрационный знак а/м, сопровождающие лица)
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. Замена и изъятие страниц запрещены. Исправления проводят путем зачеркивания, без использования корректора.

Форма Журнала въезда и выезда автотранспорта

№ п/п	Дата и время		Марка, регистрационный знак автомобиля (название организации)	Фамилия, инициалы водителя (сопровождающих лиц)	Цель въезда/выезда (к кому прибывает/куда убывает)	Примечание (дополнительная информация)
	въезда	выезда				
1	2	3	4	5	6	7

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. Замена и изъятие страниц запрещены. Исправления проводят путем зачеркивания, без использования корректора.

Форма Журнала приема-сдачи дежурств и учета обхода территории

№ п/п	Дата и время приема и сдачи дежурств, время начала и окончания обхода	Запись о приеме-сдаче дежурства/маршрут обхода, что обнаружено при обходе, какие меры приняты	Подпись
1	2	3	4

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. Замена и изъятие страниц запрещены. Исправления проводят путем зачеркивания, без использования корректора.

**Перечень предметов,
запрещённых к внесению в здание и на территорию
МОУ НОШ № 10 г. Буденновска**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.
15. Лазерные устройства.
16. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.
17. Средства звукоусиления.
18. Радиостанции.

*>

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора МОУ НОШ № 10 г. Буденновска