



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14»

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий совет  
Протокол № 02 от 31 октября 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МАОУ г. Нягани СОШ №14  
О.В.Перминова  
31 октября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование категории документа)

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
МАОУ г. Нягани СОШ №14**

(наименование документа)

**П-165-22**

(обозначение документа)

**Введен в действие:** приказом директора № 355-фх от 31 октября 2022 г.

**Отменяет действие:** Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ г. Нягани СОШ № 14, утвержденного приказом №306 от 31 июля 2020 года.

г. Нягань  
2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ:

	СТР.
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	2
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ	4
6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	5
7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ	6
8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	7
9. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	7
ЛИСТ РАЗРАБОТКИ	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий локальный акт «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ г. Нягани СОШ №14» (П-165-22) устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания МАОУ г. Нягани СОШ №14 (Далее - Школа).

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

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.

### 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- 2.3. Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- 2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)»
- 2.5. Распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 октября 2022 года № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом



режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

2.6. Устав МАОУ г. Нягани СОШ №14 (утвержден приказом Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 08.08.2022г. №473).

### 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Положение** - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ г. Нягани СОШ №14.

**Школа, образовательная организация** — Муниципальное общеобразовательное учреждение г. Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 14».

**Классный руководитель** – педагогический работник, в чьи должностные обязанности входит:

- создание благоприятных условий для индивидуального развития и формирования личности обучающегося;
- создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого обучающегося в классе;
- внесение (при необходимости) корректив в систему воспитания обучающегося;
- помощь в решении проблем, возникающих у обучающихся при общении между собой, с учителями, родителями (законными представителями).

**Сторож, сторож-вахтер** - работники по обеспечению охраны Школы.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников Школы, посетителей на его территорию и в здания Школы.

4.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Школы.

4.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на директора Школы и заместителя директора по организации безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации и должностного лица, на которого в соответствии с приказом директора возложена обязанность по осуществлению охранных функций.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.



- 4.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся.
- 4.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания Школы и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны.
- 4.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора или заместителя директора по организации безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 4.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 4.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора по организации безопасности, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

## **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

- 5.1. Проход в здания Школы и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны.

Открытие калитки для прохода на территорию Школы осуществляется в 07 час. 00 мин., закрытие в 20 час.00 мин.

Пропускной режим в здания Школы осуществляется: понедельник - суббота с 07 час. 30 мин. до 19 час. 30 мин. Центральный вход в здания Школы оборудованы системой контроля управления доступом, двери закрыты во время осуществления образовательного процесса.
- 5.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания Школы осуществляется в установленном порядке время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания или на переменах.
- 5.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения заместителя директора по организации безопасности либо дежурного администратора.
- 5.4. Сотрудники Школы допускаются в здания по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: директор, заместитель директора по организации безопасности, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом директора. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором либо заместителем директора по организации безопасности.
- 5.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора Школы и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию по согласованию с директором, заместителем директора по организации безопасности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



- 5.7. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В зданиях Школы они могут находиться в вестибюле только с письменного или устного разрешения директора, заместителя директора по организации безопасности, дежурного администратора.
- 5.8. Обучающиеся (воспитанники), посещающие факультативы, секции, кружки и другие внеклассные и внеурочные мероприятия допускаются в Школу в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором, заместителем директора по организации безопасности.
- 5.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным директором, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором, заместителем директора по организации безопасности, либо дежурным администратором.
- 5.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.
- 5.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут 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.
- 5.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 5.13. Посетители, после записи его данных в журнале регистрации посетителей (приложение №1), перемещаются по территории Школы в сопровождении сторожа-вахтера, педагогического работника, к которому прибыл посетитель или дежурного администратора.
- 5.14. Пропуск посетителей в здание Школы во время учебно-воспитательного процесса, согласно расписанию занятий, допускается только с разрешения директора, либо заместителя директора по организации безопасности.
- 5.15. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник или сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра на предмет выявления запрещенных к проносу на территорию школы предметов. При отказе предъявить содержимое ручной клади для осмотра посетитель не допускается в здание Школы. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Школы, охранник или сторож-вахтер немедленно сообщает заместителю директора по организации безопасности и незамедлительно вызывает сотрудников правоохранительных органов.

## **6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

- 6.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.



- 6.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.
- 6.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
  - 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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - выгуливать собак и других опасных животных.
- 6.4 Все помещения образовательной организации 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.
- 6.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (у сторожа-вахтера).

## **7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

- 7.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с письменного или устного разрешения директора или заместителя директора по организации безопасности с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств» (приложение №2).
- 7.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны Школы) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.
- Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором или заместителем директора по организации безопасности.
- 7.3. Движение транспорта по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств». Работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 7.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны Школы) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.
- 7.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.
- 7.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора либо заместителя директора по организации безопасности, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».



## 8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 8.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий Школы на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее — предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны Школы) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.
- 8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (приложение №3), а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.
- 8.4. В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) директора либо заместителя директора по организации безопасности, и действует согласно своей должностной инструкции.

## 9. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

- 9.1. Документооборот по организации пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется в следующем порядке:

№	Наименование документов	Срок/период оформления	Ответственный за оформление документов
1	Паспорт безопасности	По необходимости	Заместитель директора по ОБ
2	Приказ о назначении ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности	По необходимости	Заместитель директора по ОБ
3	Инструкции о действиях должностного лица при угрозе совершения или совершения террористического акта	По необходимости	Заместитель директора по ОБ
4	Инструкции о памятках поведения обучающихся в местах массового пребывания людей при угрозе совершения или совершении террористического акта	Ежегодно	Заместитель директора по ОБ
5	План взаимодействия с территориальными органами безопасности МВД России и Росгвардии по защите объекта от террористических угроз	Ежегодно	Заместитель директора по ОБ



6	Приказ об утверждении списка автотранспорта, имеющего разрешения на въезд на территорию объекта	По необходимости	Заместитель директора по ОБ
7	Приказ об утверждении плана мероприятий по антитеррористической работе с работниками и обучающимися	Ежегодно	Заместитель директора по ОБ
8	Приказ об утверждении плана действий при установлении уровней террористической опасности	Ежегодно	Заместитель директора по ОБ
9	Журнал регистрации посетителей сотрудником частного охранного предприятия	Ежедневно	Сотрудник охраны
10	Журнал обхода территории сотрудником частного охранного предприятия	Ежедневно	Сотрудник охраны
11	Журнал регистрации автотранспорта сотрудником частного охранного предприятия	Ежедневно	Сотрудник охраны
12	Журнал проверок качества несения службы сотрудником частного охранного предприятия	Ежедневно	Заместитель директора по ОБ
13	Журнал выдачи ключей	Ежедневно	Сторож-вахтер
14	Журнал выдачи/сдачи кнопки тревожной сигнализации (КТС)	Ежедневно	Сторож-вахтер, сотрудник охраны
15	Журнал постановки/снятия тревожной сигнализации на пульт отдела вневедомственной охраны (ОВО) и проверки исправности канала передачи тревожного извещения	Ежедневно	Сторож-вахтер
16	Журнал приема сдачи дежурства оперативным персоналом и учета неисправностей пожарной сигнализации	Ежедневно	Сторож, сторож - вахтер
17	Журнал приема посетителей сторожем Школы	Ежедневно	Сторож
18	Журнал обхода территории сторожем Школы	Ежедневно	Сторож
19	Журнал регистрации автотранспорта сторожем Школы	Ежедневно	Сторож
20	Журнал проверки исправности системы видеонаблюдения	Ежедневно	Техник-програмист

9.2. За организацию и ведение документации по организации пропускного и внутриобъектового режимов несет ответственность заместитель директора по организации безопасности.



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1	Ивенский Г.В.	Заместитель директора по ОБ	31.10.2022	

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

Номер копии	Подразделение (должностное лицо) – держатель копии	Дата рассылки	Подпись лица, получившего копию документа
1	Секретарь учебной части (подлинник)		
2	Заместитель директора по ОБ (копия)		

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п./п.	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1.	Ивенский Г.В.	Заместитель директора по ОБ		31.10.2022
2.	Михайлов И.А.	Инструктор по ГО		31.10.2022
3.	Агаева В.Н.	Учитель математики		31.10.2022
4.	Алексашина С.Н.	Методист		31.10.2022
5.	Ахмадеева О.Р.	Учитель математики		31.10.2022
6.	Ахметшина С.А.	Уборщик сл. и пр. помещений		31.10.2022
7.	Бабина Л.Б.	Социальный педагог		31.10.2022
8.	Балакардашев Г.С.	Учитель физкультуры		31.10.2022
9.	Баранова Н.С.	Учитель начальных классов		31.10.2022
10.	Букатникова Н.В.	Заместитель директора по УВР		31.10.2022
11.	Бураншина Л.И.	Учитель математики		31.10.2022
12.	Виноградова А.О.	Учитель химии		31.10.2022
13.	Гальстер М.В.	Уборщик сл. и пр. помещений		31.10.2022
14.	Гилязова Г.Г.	Главный бухгалтер		31.10.2022
15.	Гаршунова И.П.	Секретарь учебной части		31.10.2022
16.	Демидова Е.И.	Учитель физкультуры		31.10.2022
17.	Довгань С.И.	Учитель начальных классов		31.10.2022
18.	Должичева О.Б.	Учитель английского языка		31.10.2022
19.	Жаркова Л.А.	Уборщик сл. и пр. помещений		31.10.2022
20.	Зинковский Е.В.	Заместитель директора по ВР		31.10.2022
21.	Злобина Н.С.	Учитель начальных классов		31.10.2022
22.	Ибатуллина О.В.	Учитель технологии		31.10.2022
23.	Иванова И.В.	Педагог-организатор		31.10.2022
24.	Измайлович Т.В.	Заведующая библиотекой		31.10.2022
25.	Ильиных Т.П.	Учитель начальных классов		31.10.2022
26.	Ипатов В.А.	Учитель истории		31.10.2022
27.	Ким Е.В.	Уборщик пр. помещений		31.10.2022
28.	Клыпучто И.В.	Учитель начальных классов		31.10.2022
29.	Койнова В.П.	Уборщик сл. и пр. помещений		31.10.2022
30.	Колесник О.Н.	Зам. директора по УМР		31.10.2022



31.	Кондратьева Н.И.	Специалист по кадрам	<i>Кондратьева</i>	31.10.2022
32.	Коптик Е.С.	Учитель музыки	<i>Коптик</i>	31.10.2022
33.	Кузнецова Н.Г.	Уборщик сл. и пр. помещений	<i>Кузнецова</i>	31.10.2022
34.	Куклева Г.Ф.	Учитель начальных классов	<i>Куклева</i>	31.10.2022
35.	Макарова Г.А.	Экономист	<i>Макарова</i>	31.10.2022
36.	Малкина О.В.	Учитель биологии	<i>Малкина</i>	31.10.2022
37.	Мансурова Н.А.	Сторож-вахтер		31.10.2022
38.	Массан Г.А.	Учитель английского языка	<i>Массан</i>	31.10.2022
39.	Москаленко Ю.С.	Педагог-психолог		31.10.2022
40.	Мыкало Н. М.	Педагог-психолог	<i>Мыкало</i>	31.10.2022
41.	Нигматуллин Р.Р.	Учитель физкультуры	<i>Нигматуллин</i>	31.10.2022
42.	Оглоблина И. И.	Бухгалтер	<i>Оглоблина</i>	31.10.2022
43.	Орлова О. В.	Учитель	<i>Орлова</i>	31.10.2022
44.	Останина И.Г.	Учитель начальных классов	<i>Останина</i>	31.10.2022
45.	Парадник Л.П.	Учитель русского языка	<i>Парадник</i>	31.10.2022
46.	Петров Н. С.	Техник-программист	<i>Петров</i>	31.10.2022
47.	Поличейко В.И.	Рабочий	<i>Поличейко</i>	31.10.2022
48.	Полякова Н.И.	Учитель географии	<i>Полякова</i>	31.10.2022
49.	Пономарева Е.В.	Специалист по ОТ		31.10.2022
50.	Прозорова Н.И.	Учитель-логопед	<i>Прозорова</i>	31.10.2022
51.	Райчукова Ю.А.	Учитель начальных классов	<i>Райчукова</i>	31.10.2022
52.	Рахимова Р.Р.	Бухгалтер	<i>Рахимова</i>	31.10.2022
53.	Рожкова Т.В.	Учитель математики	<i>Рожкова</i>	31.10.2022
54.	Савина О.В.	Учитель русского языка	<i>Савина</i>	31.10.2022
55.	Сальникова Н. Н.	Уборщик сл. и пр. помещений	<i>Сальникова</i>	31.10.2022
56.	Самохина А.А.	Учитель английского языка	<i>Самохина</i>	31.10.2022
57.	Сафарова Г. Н.	Сторож (вахтер)		31.10.2022
58.	Седых А. А.	Педагог - организатор	<i>Седых</i>	31.10.2022
59.	Симакина П. И.	Учитель начальных классов	<i>Симакина</i>	31.10.2022
60.	Синякова Т.М.	Уборщик сл. и пр. помещений	<i>Синякова</i>	31.10.2022
61.	Слабоданюк М.Ю.	Юрисконсульт	<i>Слабоданюк</i>	31.10.2022
62.	Степанова А.С.	Учитель начальных классов	<i>Степанова</i>	31.10.2022
63.	Троицкая Е.Х.	Уборщик сл. и пр. помещений	<i>Троицкая</i>	31.10.2022
64.	Ухтвирова Т.П.	Учитель технологии	<i>Ухтвирова</i>	31.10.2022
65.	Хмелинина О.П.	Учитель информатики	<i>Хмелинина</i>	31.10.2022
66.	Цитцер С.В.	Учитель русского языка	<i>Цитцер</i>	31.10.2022
67.	Чебышева И.Г.	Сторож-вахтёр	<i>Чебышева</i>	31.10.2022
68.	Чебышева Н.Г.	Уборщик сл. и пр. помещений	<i>Чебышева</i>	31.10.2022
69.	Чорный А.Б.	Педагог - организатор	<i>Чорный</i>	31.10.2022
70.	Шепелева Н.Г.	Учитель	<i>Шепелева</i>	31.10.2022
71.	Щаднев М.В.	Дворник	<i>Щаднев</i>	31.10.2022
72.	Юровская Е.В.	учитель начальных классов	<i>Юровская</i>	31.10.2022
73.	Яцюк Т.А.	Заведующий хозяйством	<i>Яцюк</i>	31.10.2022

*74 Самуилов И.А.*

*Иванов*



**Приложение 1**  
к Положению о пропускном и внутреобъектовом режимах  
в МАОУ г. Нягани СОШ № 14 (П-165-22)  
(утв. приказом директора № 355-о от 31 октября 2022 г.)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Дата	ФИО Посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель посещения	Подпись охранника (вахтера)	ФИО охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Приложение 2**  
к Положению о пропускном и внутреобъектовом режимах  
в МАОУ г. Нягани СОШ № 14 (П-165-22)  
(утв. приказом директора № 355-о от 31 октября 2022 г.)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА**

№ п/п	Дата	Марка грз автомобиля	ФИО Водителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель приезда	Подпись охранника (вахтера)	ФИО охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



**Приложение 3**  
к Положению о пропускном и внутреобъектовом режимах  
в МАОУ г. Нягани СОШ № 14 (П-165-22)  
(утв. приказом директора № 355-о от 31 октября 2022 г.)

**ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ (ПРОВОЗУ) НА ТЕРРИТОРИЮ ШКОЛУ**

**1. Оружие:**

- огнестрельное;
- бесствольное с патронами травматического, газового и светозвукового действия;
- холодное, а также ножи различных видов, не относящиеся к холодному оружию;
- метательное;
- пневматическое;
- газовое;
- электрическое;
- сигнальное;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- оружие и иные предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (предметы ударно-дробящего, метательного и колюще-режущего действия);
- боеприпасы к оружию и составные части к нему;

**2. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивым, раздражающим газом или другим веществом с негативным воздействием на организм человека.**

**3. Вещества:**

- взрывчатые;
- наркотические;
- психотропные;
- токсические (растворители, клеи, бытовая химия, бензин, газ и тд);
- ядовитые;
- отравляющие;
- радиоактивные;
- едкие;
- пиротехнические;
- легковоспламеняющиеся;

**4. Взрывные устройства:**

- заводского (промышленного) изготовления;
- кустарного изготовления;
- самодельного изготовления;

**5. Литература и материалы экстремистской направленности.**

**6. Порнографические материалы и предметы.**

