



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

ПРИКАЗ

03.08.2026

№ 01-33-104

г. Пермь

Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режима работы
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»
в 2026/2027 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории и в помещениях образовательного учреждения и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану помещений и территории КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее - ОУ) на договорной основе с ООО ЧОП «КАМА - Групп» в соответствии с гражданско-правовым договором № 0356300180425000044 от 19.12.2025; № 0356300180425000045 от 29.12.2025; № 0356300180425000046 от 29.12.2025 (далее - договор) и ФГКУ «УВО ВНГ России по Пермскому краю» в соответствии с договором № 3-У-26 от 10.12.2025г.

2. Место для несения службы охранника (места расположения постов) определить в соответствии с договором и техническим заданием.

3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить техническим заданием, соответствующими инструкциями и положением настоящего приказа.

4. В целях предотвращения несанкционированного доступа и исключения нахождения на территории и в помещениях образовательного учреждения посторонних лиц в рабочее время утвердить Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» согласно (Приложение № 1 к Приказу).

5. В целях предотвращения несанкционированного доступа и исключения нахождения на территории и в помещениях образовательного учреждения посторонних лиц в не рабочее время утвердить Инструкцию по постановке снятию с охраны объектов КГБОУСУВУ «Уральское подворье» находящихся по адресам: г. Пермь, ул. Космонавта Беляева, 43/3 и г. Пермь, ул. Композитора Глинки, 6 согласно (Приложение № 2 к Приказу).

6. Утвердить список лиц ответственных за сдачу под охрану (снятие с охраны) объектов в нерабочее время согласно (Приложение № 3 к Приказу).

7. Утвердить перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (Приложение № 4 к Приказу).

8. Утвердить форму журнала учета сдачи под охрану (снятия с охраны) объектов (Приложение № 5 к Приказу).

9. Признать утратившим силу приказ № 01-33-88 от 11.09.2025 г. «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы КГБОУСУВУ «Уральское подворье в 2025/2026 учебном году».

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Круглова

Инструкция
об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима
в КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

Общие положения

1. Настоящая Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима работы КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее по тексту – Инструкция, Учреждение) разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, вооруженного проникновения и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и персонала Учреждения.

2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

4. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима утверждается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, старшего дежурного по режиму и руководителей структурных подразделений, а его непосредственное выполнение на сотрудников специализированной охранной организации ООО ЧОП «КАМА-Групп» (далее по тексту - охранник, охрана).

5. Охранник обеспечивает пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором Учреждения, или на основании пропусков установленного образца (электронных пропусков).

6. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения пропускного режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению, осуществляющий свои функции в соответствии с утвержденным графиком.

7. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и работников Учреждения,

а также работников охраны под подпись. В начале учебного года заместитель директора, руководитель службы охраны и руководители структурных подразделений проводят дополнительный инструктаж с работниками и обучающимися Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и руководителей структурных подразделений (второй комплект).

9. Пункты пропуска - места несения службы охранников - оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения, металлоискателями.

10. Все организации, планирующие проведение ремонтно-монтажных и других работ, допускаются в Учреждение только на основании приказа директора Учреждения о допуске (с указанием всех необходимых данных).

Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей

11. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход с использованием металлоискателя.

12. В особых случаях - через запасные выходы где осуществляется загрузка продуктов на пищеблоки, товаров на склад, запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или заместителя директора и руководителей структурных подразделений, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее и сотрудник охраны.

13. Вход обучающихся в здания Учреждения на учебные занятия осуществляется при предъявлении ученического билета или электронного пропуска самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор Учреждения) с 07 ч. 15 мин. до 18 ч. 00 мин.

14. Массовый пропуск обучающихся из здания Учреждения на переменах осуществляется только по электронным пропускам (ЭП).

15. Работники Учреждения проходят в здание Учреждения без предъявления документов по спискам, утвержденным директором Учреждения, с обязательной регистрацией в журнале регистрации сотрудников Учреждения или по ЭП.

16. После окончания времени, отведенного для входа обучающегося на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести обход территории Учреждения, а дежурные по режиму — осмотр внутренних помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

17. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, во внеурочное время или время, указанное сотрудниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). Работник, пригласивший родителей в Учреждение, спускается на первый этаж встречает приглашённых и сопровождает до места общения.

18. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Учреждения или заместителя директора и руководителей структурных подразделений. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

19. Досмотр посетителей производится с использованием металлоискателя. В случае срабатывания металлоискателя на ручную кладь (рюкзак, сумка, прочее) или подозрении на пронос запрещенных предметов: оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард, пиротехники, газовых баллончиков и иных предметов сотрудник охраны обязан прекратить допуск, доложить руководителю структурного подразделения либо ответственному администратору, далее действовать по их указанию. В случае угрозы применения запрещенных предметов действовать согласно Алгоритмов действий при происшествиях.

20. Нахождение обучающихся в здании Учреждения после окончания учебных занятий и внеурочных мероприятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования и педагога-организатора.

21. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения и руководителей структурных подразделений.

22. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение по спискам, заверенным директором Учреждения.

23. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Учреждения заместителя директора и руководителей структурных подразделений, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

24. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании приказа о допуске на территорию Учреждения для выполнения работ. Производство работ осуществляется под контролем лица, определенного приказом директора Учреждения и руководителей структурных подразделений.

25. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

26. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Учреждения в рабочие дни до 22.00.

27. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение только администрация Учреждения с разрешения директора Учреждения.

28. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения, но не позднее 20.00 или приказа директора.

29. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания учебного процесса и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

Осмотр вещей посетителей

30. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра в том числе с использованием металлоискателя, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

31. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора или руководителями структурных подразделений и заверенной директором Учреждения.

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

33. В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить дежурному администратору содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

34. В случае, если посетитель, не предъявил к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения, заместителя директора или руководителей структурных подразделений и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает ГБР.

35. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

36. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещены.

37. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется охранником Учреждения только с разрешения директора, заместителя директора или руководителей структурных подразделений,

на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем или приказа о допуске транспортного средства.

38. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

39. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом директора Учреждения, копия приказа находится у охранника.

40. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

41. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора или руководителей структурных подразделений (или назначенного ими сотрудника).

42. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины службы скорой медицинской помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

43. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Учреждения

на основании приказа директора, по заявке обслуживающих и других организаций.

44. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

45. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

46. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения информирует правоохранительные органы.

47. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале учета посетителей.

48. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

49. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации (СКУД) педагогических работников и работников Учреждения, находящемся на

посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений Учреждения под охрану.

50. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

51. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 19.30 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход Учреждения по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие утечки воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

52. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего распорядка учреждения;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курить, использовать Вейп и другие электронные сигареты.

Обязанности охранника

53. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией, средств связи, видеонаблюдения, освещения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- алгоритм действий при происшествиях.

54. На посту охраны должны быть (в рабочем состоянии):

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- средства видеонаблюдения;
- устройство (-а) оповещения и управления эвакуацией;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- металлоискатель.

55. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, фасадах, крыше;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю директора;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, перед началом учебного процесса, до занятий во время каждой перемены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений Учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить директору Учреждения, дежурному администратору и действовать согласно служебной инструкции, при необходимости вызвать ГБР;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

56. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, работников Учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного режима, совершения административных правонарушений;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

57. Охраннику запрещается:

- допускать на территорию Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Обязанности руководителей структурных подразделений

58. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- проверить безопасность территории вокруг здания ОУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- проверить места для раздевания и хранения верхней одежды, лестничные проходы;
- проверить безопасное содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- вести график дежурства сотрудников.

59. Лично контролировать, совместно с дежурным по отделению, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей.

60. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, площадок на территории учреждения и других мест).

61. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже одного раза в месяц; результаты контроля докладывать непосредственно директору Учреждения.

Инструкция о порядке приема-сдачи под охрану объектов

I. Общие положения

1. Охрана объектов по адресам: г. Пермь, улица ул. Композитора Глинки, 6, г. Пермь, улица Космонавта Беляева, 43/3 в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется с помощью технических средств охраны (охранной сигнализации).
2. Сдачу под охрану и вскрытие объекта могут осуществлять только работники КГБОУСУВУ «Уральское подворье» согласно списку (Приложение № 3), утвержденного приказом (далее ОУ).

II. Порядок приема - сдачи под охрану

1. Ключи от помещений сдаются по окончании рабочего дня и хранятся в закрываемом на замок ящике на посту охраны. Передача ключа посторонним лицам, оставление без присмотра, а также изготовление его дубликата - запрещается. По каждому случаю утраты ключа назначается служебное расследование. Выдача/сдача ключей от помещений осуществляется под подпись с регистрацией в журнале выдачи ключей.

2. Перед сдачей объекта под охрану необходимо проверить закрытие окон дверей помещений.

3. При сдаче под охрану режимного помещения проверяется исправность охранной сигнализации (все индикаторы на приборе охранной сигнализации «С2000-М» горят зеленым цветом, за исключением кнопки № 15 (кнопка тревожной сигнализации (далее КТС) и соблюдать следующий алгоритм действий:

3.1. Произвести процедуру взятия объекта на охрану, путем нажатия на приборе охранной сигнализации «С2000-М» комбинацию клавиш всех помещений объекта (за исключением клавиш под №1,2 и 15 кнопка КТС).

3.2. В случае если какое-то помещение не встает на охрану (индикатор кнопки горит (моргает) оранжевым цветом, необходимо снять с охраны ранее поставленные помещения и принять меры по установлению причины не взятия под охрану данного помещения.

3.3. Произвести запись в «Журнале учета сдачи под охрану (снятия с охраны) объекта», о сдаче объекта под охрану.

3.4. Нажать на приборе охранной сигнализации «С2000-М» клавиши под № 1 и 2 и покинуть объект в течении временной задержки на выход (30 секунд).

3.5. Закрыть входные двери и убедиться, что все помещения стоят на охране (индикаторы на приборе охранной сигнализации «С2000-М» горят красным цветом).

3.6. При необходимости проверки постановки на охрану позвонить на пульт Вневедомственной охраны по тел. 8(342)284-86-28, 284-91-52, назвать свою фамилию, пультовый номер объекта и узнать есть ли «Тревога» на объекте.

4. При снятии объекта с охраны необходимо проверить, что все помещения стоят на охране (индикаторы на приборе охранной сигнализации «С2000-М» горят красным цветом) и соблюдать следующий алгоритм действий:

4.1. Открыть входные двери.

4.2. В течении времени задержки на вход (30 секунд) набрать на приборе охранной сигнализации «С2000-М» клавиши под № 1 и 2. Убедится, что они сняты с охраны и горят зеленым цветом.

4.3. Далее поочередно снять все помещения с охраны, путем нажатия на приборе охранной сигнализации «С2000-М» комбинацию клавиш всех помещений объекта, за исключением кнопки № 15 (КТС).

4.4. Убедится, что объект и все помещения сняты с охраны (индикаторы на приборе охранной сигнализации «С2000-М» горят зеленым цветом, за исключением кнопки № 15 (КТС), которая горит красным цветом.

4.5. После снятия объекта с охраны в обязательном порядке необходимо поставить отметку о выключении охранной сигнализации в Журнале учета сдачи под охрану (снятия с охраны) объектов. Записи в журнале ведутся аккуратно и только шариковой ручкой.

5. В случае ошибки нажатия, либо несвоевременного нажатия клавиш на приборе охранной сигнализации «С2000-М», немедленно позвонить на пульт Вневедомственной охраны, назвать свою фамилию, пультовый номер объекта и назвать причину срабатывания сигнала «Тревога».

**Список лиц
ответственных за сдачу под охрану (снятие с охраны) объектов
в нерабочее время**

По адресу: г. Пермь, ул. Космонавта Беляева, 43/3

1. Круглова Ольга Витальевна – директор;
2. Волова Анна Витальевна – заместитель директора;
3. Чернов Дмитрий Сергеевич – руководитель структурного подразделения;
4. Расторгуев Николай Валентинович – руководитель структурного подразделения;
5. Мелешкина Елена Николаевна – заведующий производством;
6. Халявина Марина Германовна – диспетчер образовательного учреждения;
7. Круглова Ирина Сергеевна – уборщик служебных помещений;
8. Сбоева Елена Анатольевна – воспитатель.

По адресу: г. Пермь, ул. Композитора Глинки, 6

1. Круглова Ольга Витальевна – директор;
2. Волова Анна Витальевна – заместитель директора;
3. Расторгуев Николай Валентинович – руководитель структурного подразделения;
4. Чернов Дмитрий Сергеевич – руководитель структурного подразделения;
5. Климова Ирина Равиловна – социальный педагог;

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

1. Любые виды оружия и боеприпасов (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.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые и перцовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Табачные изделия, не курительную табачную продукцию (насвай, табак сосательный) электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление.
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.
14. Технических средств связи, а также технических средств (устройств), позволяющих осуществлять киносъемку, аудио- и видеозапись.

Сотрудникам Учреждения, чья деятельность не возможна без применения технических средств, а также технических средств (устройств), позволяющих осуществлять киносъемку, аудио- и видеозапись, с разрешения директора Учреждения допускается пронос на территорию таких устройств.

В случае обнаружения у обучающихся предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию КГБОУСУВУ «Уральское

подворье» такие предметы вещества и устройства, изымаются администрацией учреждения, в случае подозрений на обнаружение оружия, взрывчатых веществ или веществ, вызывающих наркотическое опьянение (или их употребление), администрация учреждения незамедлительно извещает об этом в полицию и в дальнейшем действует по ее указаниям.

В зависимости от степени опасности, учреждение возвращает изъятые на хранение предметы и вещества только родителям (законным представителям) обучающихся.

Технические средства связи (сотовые телефоны) принимаются у обучающихся на временное хранение до окончания учебного процесса.

Приложение № 5 к приказу
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»
№ 41-33-104 от 03.08.2026

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

ЖУРНАЛ

учета сдачи под охрану (снятия с охраны) объектов

адрес объекта: _____

Начат: _____
Окончен: _____

[illegible]