

Приложение №1  
к приказу № 39 от 10 февраля 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ СОШ № 1

Г. Кондопоги Республики Карелия

№1 Макарова Н. Н./

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
г. КОНДОПОГИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ (МОУ СОШ №1)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1 г. Кондопоги Республики Карелия (далее по тексту – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму», Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности», постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов(территорий)», Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание 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 здание школы.

1.3. 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.

1.4. Ответственные за организацию, обеспечение и контроль пропускного режима на территории МОУ СОШ № 1 назначаются приказом директора школы и (или) должностными инструкциями работников школы. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников школы, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов и дежурный персонал образовательной организации.

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время с 7 часов 30 минут до 20 часов с понедельника по пятницу и в субботу с 8.00 до 13.00 – вахтером

1.6. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах распространяются в полном объеме на директора школы и сотрудников, доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Стационарные посты охраны (вахта) оборудуются в холле главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами(замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений школы согласовываются с директором школы.

1.11. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом.

1.12. С целью соблюдения пропускного режима в школе установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из школы с использованием электронного пропуска (карточки).

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

1.14. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «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.

1.15. В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом Положение размещается на вахте и официальном сайте школы. Вновь принятые работники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, лицом ответственным за антитеррористическую

безопасность проводится инструктаж работников школы по соблюдению требований Положения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через главный центральный вход.

2.1.2. Все работники и обучающиеся при нахождении и перемещении по территории школы должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Постоянный пропуск - электронная карта - дает право доступа в помещения на территории школы за исключением специальных помещений в пределах рабочего (учебного времени) и функциональных обязанностей.

2.1.3. Центральный вход в здание школы открыт с 7-30 до 20-00 в рабочие дни и закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером.

2.1.4 Документами, дающими право входа на территорию и объект МОУ СОШ №1 являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- загранпаспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

2.1.5. Для руководства в повседневной рабочей деятельности на вахте размещается следующая документация:

- журнал учета и регистрации посетителей
- журнал передачи дежурств
- журнал выдачи и приема ключей
- журнал обхода территории
- график работы образовательного учреждения
- список сотрудников, заверенный печатью и подписью директора
- список обучающихся, заверенный печатью и подписью директора
- расписание кружков и секций, работающих в МОУ СОШ №1

- телефоны должностных лиц и служб экстренного реагирования
- порядок действий должностных лиц в случае возникновения ЧС
- план эвакуации
- приказы, инструкции, памятки по антитеррористической защищенности, пожарной и электробезопасности
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, охранной сигнализации

2.1.6. На вахте находятся следующие технические средства:

- пульта охранной сигнализации, пожарной сигнализации
- кнопка пожарной сигнализации
- тревожная кнопка вызова вневедомственной охраны
- мобильный телефон
- фонарь

## **2.2. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1. Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется через центральный вход по личным электронным пропускам в соответствии со списками классов с 7-45 до 14-00 (или в установленное расписанием время).

2.2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.2.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в школу или покидают здание школы до окончания занятий только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации (директора, заместителей директора, дежурного администратора).

2.2.5. Вход на территорию и в здание школы обучающимся других учебных заведений разрешается только при согласовании с администрацией школы.

2.2.6. Нахождение обучающихся на территории школы после окончания учебного дня без соответствующего разрешения руководства школы запрещается.

2.2.7. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.2.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры и другие мероприятия в рамках учебного плана осуществляется только в сопровождении учителя.

## **2.3. Пропускной режим сотрудников**

2.3.1. Пропуск работников и обратно осуществляется по предъявлении на считыватель турникета электронного пропуска, которая является пропуском в помещения школы в иных

случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

2.3.2. Нахождение работников на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3.3. В нерабочее время беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: директор школы, заместители директора, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с распоряжением (приказом) директора.

2.3.4. Работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время допускаются на основании служебной записки, поданной на имя директора.

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

2.4.1. Родители обучающихся (законные представители) пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность. Регистрация производится в журнал регистрации посетителей с обязательной фиксацией следующих данных: ФИО, дата и время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения), реквизиты документов не указываются. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и указания цели его визита – проход в здание образовательного учреждения запрещен.

2.4.2. Вход родителей (законных представителей) в здание МОУ СОШ №1 во время учебного процесса осуществляется только в исключительных случаях. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. При этом, с целью исключения бесконтрольного пребывания в школе, после регистрации родителя на вахте его встречает в холле сотрудник, к которому (или по требованию которого) этот родитель прибыл в школу.

2.4.3. Учителя, члены администрации обязаны предупредить заранее вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о месте и времени проведения родительских собраний или других массовых мероприятий.

2.4.4. Проход родителей на родительские собрания и другие массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и заверенному подписью директора и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.4.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

2.4.6. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. В отдельных случаях они могут находиться в здании школы в вестибюле с разрешения директора.

2.4.7. В порядке исключения, в случае крайней необходимости (например, для сопровождения учащихся с ОВЗ) электронный пропуск может быть выдан родителю. Основанием подачи заявки на оформление карточки для родителя является заявление, написанное на имя директора школы.

2.4.8. Родители обучающихся, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в школе, находящейся на стационарном посту охраны.

## **2.5. Пропускной режим для посетителей и иных лиц**

2.5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы. Регистрация производится в журнал регистрации посетителей с обязательной фиксацией следующих данных: ФИО, дата и время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, реквизиты документов не указываются.

2.5.2. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы с записью в журнале учета посетителей. Если должностные лица, прибыли с целью инспекции и проверки, то также они должны предъявить распоряжение на право проведения проверки.

2.5.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школу на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5.4. Пропуск в здание школы лиц, прибывших на родительские собрания, совещания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием времени и места проведения и заверенного директором школы или его заместителем.

2.5.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и школьных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий, планом-графиком проведения мероприятий по спискам заверенным директором школы.

2.5.6. Визит в школу организаторов культурно-развлекательных мероприятий, лиц, осуществляющих распространение методических материалов, презентации, фотографов, театральных и прочих работников согласовывается с директором школы или его заместителем.

2.5.7. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.5.8. Работники арендатора школьной столовой или прочих помещений и обслуживающих школу организаций проходят в школу на основании списков, утвержденных руководителями этих организаций и согласованных с директором школы. Ответственность за пропуск в школу через запасной выход школьной столовой своих работников несет арендатор школьной столовой в соответствии с договором аренды.

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

2.6.1. Плановые ремонтно-строительные работы должны проводиться в отсутствие учебного процесса или в каникулярные периоды.

2.6.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством образовательного учреждения.

2.6.3. Представители подрядных организаций обязаны выполнять работы с соблюдением норм пожарной и антитеррористической безопасности, трудового и миграционного законодательства РФ, содержать участки, на которых проводятся работы свободными от отходов и обеспечивать их своевременную уборку.

2.6.4. В случае аварии (повреждения) систем электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении дежурного работника.

## **2.7. Пропускной режим в каникулярный период и период отмены учебных занятий**

2.7.1. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.7.2. Пропуск сотрудников и посетителей осуществляется в соответствии с установленным порядком допуска, изложенному в п.п. 2.3 - 2.7.

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

Контроль за соблюдением в МОУ СОШ №1 установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдения мер противопожарной безопасности возлагается на работников МОУ СОШ №1 в соответствии с распоряжением (приказом) директора школы.

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор по школе.

3.1.2. Ежедневный обход и осмотр территории и помещений школы осуществляют вахтеры школы. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал обхода территории", "Журнал приёма и сдачи дежурства".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории школы разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся, педагогическим сотрудникам, родителям (законным представителям) с 07.30 до 20.00 (с учётом времени проведения учебных и внеучебных занятий);
- техническим работникам с 07.00 до 20.00;
- посетителям с 08.00 до 16.00.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений школы выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте (вахта).

3.2.3. В случае несдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом).

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте на вахте и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором школы.

### **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории школы**

3.3.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные вещества, их прекурсоры, а также находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под действием психотропных средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься рекламной деятельностью, осуществлять торговые операции;
- выгуливать животных;
- проносить огнестрельное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, а также их муляжи и имитаторы; аэрозольные балончики с веществами раздражающего действия; холодное оружие, колющие, режущие, рубящие предметы либо их имитаторы и муляжи; взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, спички, зажигалки; химические и ядовитые вещества, биологические агенты;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных

телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, системы пожарной сигнализации, системы оповещения, систем связи и пр.;

- 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.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором школы Инструкцией при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

3.4.3. При возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности.

3.4.4. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории и в здании учреждения посторонними лицами необходимо незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителем общественного порядка.

3.4.5. Всему персоналу образовательного учреждения следует обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Не допускать бесконтрольных действий посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы с обучающимися и т.д.). Обо всех нештатных ситуациях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4.6. В период чрезвычайной ситуации, неблагоприятной эпидемиологической обстановки порядок пропуска сотрудников, обучающихся, посетителей в здание школы определяется и ограничивается распоряжением директора школы.

3.4.7. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся из помещений школы при возникновении ЧС разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

3.4.8. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в

помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, заместителя директора, заведующего хозяйством или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию школы имущества (материальных ценностей) заведующим хозяйством осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании списков, заверенных директором школы. При ввозе транспортным средством на территорию школы продуктов питания руководитель школьной столовой обеспечивает осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию школы транспортных средств лица, встречающие транспортные средства предупреждают водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.6. Стоянка личного транспорта сотрудников школы на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается.

4.7. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.8. В выходные и праздничные дни, ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.9. Обо всех случаях неправомерного въезда на территорию школы транспортных средств или длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории школы, а также транспортных средств, вызывающих подозрение руководитель информирует территориальный орган внутренних дел и применяет меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники школы руководствуются указаниями директора школы или дежурного администратора.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Без личного разрешения директора, его заместителя или заведующего хозяйством запрещается внос и вынос любого имущества.

5.2. Внос на территорию, а также использование фото-, видео-, звукозаписывающей аппаратуры, допускается только с разрешения директора школы.

5.3. Работникам школы запрещается принимать на хранение личные вещи от посетителей.

5.4. При наличии у посетителей массивной ручной клади, (крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т. п.) вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади с целью исключения проноса запрещенных предметов. В случае отказа вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение представитель администрации оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции (Росгвардии), применяя средство тревожной сигнализации.

5.5. Оборудование, инструменты и другие материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций вносятся(ввозятся) в школу по согласованию с администрацией школы.

5.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью или через службы доставки принимаются секретарем школы. О любых неожиданных доставках незамедлительно сообщается администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления или отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления или отправителя необходимо обратиться в правоохранительные органы, обеспечить сохранность полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

6.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников школы, представителей администрации школы, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие) приказом директора.

7.2. Положение о пропускном режиме в школе принимается на неопределенный срок. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании приказа директора школы.

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