

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №91  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ  
ИМЕНИ НАДЕЖДЫ КУРЧЕНКО»**

---

426077 г. Ижевск, ул. Красноармейская, д. 78, Тел./факс (3412) 52-66-81 E-mail: [school9193@mail.ru](mailto:school9193@mail.ru)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу № 238 от 26.06.2023**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
«МБОУ СОШ № 91 с углубленным изучением  
отдельных предметов имени Надежды Курченко»**

г. Ижевск

2023 год

## 1.

### Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 91 с углублённым изучением отдельных предметов имени Надежды Курченко» Первомайского района г. Ижевска (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму» (со всеми последующими изменениями), Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (со всеми последующими изменениями) и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в школу.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы или лицо, его замещающее.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и школой.

Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник);
- дежурного администратора;
- дежурных учителей;
- классных руководителей.

Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании школы.

В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей школы с требованиями контрольно-пропускного режима, Положение размещается на информационных стендах в здании школы и на официальном сайте в сети Интернет.

## 2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников школы и других лиц, находящихся в здании и на территории школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию образовательного учреждения;
- организация санкционированного допуска на территорию школы посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории школы посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории школы, или в непосредственной близости от ней;

- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания школы;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, предотвращение попыток совершения террористических актов в здании и на территории школы.

### 3. Порядок организации пропускного режима.

В школе организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

Обучающиеся, работники школы и посетители проходят в здание школы через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП).

КПП представляет собой помещение на входе в школу, оснащенное системой видеонаблюдения и системой, пульт управления входными дверями, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. На входных дверях в здание школы установлены электронные замки, которые открываются посредством сканирования QR кода.

Для посетителей не имеющих QR кода, установлена вызывная видео панель для связи с охраной.

В центральном холле в здании школы, установлены рамки металлодетектора, которые работают в непрерывном режиме на вход и выход и система контроля и управления доступом. Проход через турникеты обеспечивается посредством сканирования QR кода.

В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся школы) с:

- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

Запасные выходы открываются с разрешения директора. Заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнал учёта посетителей. Лица, отказавшиеся предъявить документ, в школу не допускаются. Классные руководители или учителя-предметники обязаны встретить на КПП и сопроводить в кабинет посетителей, пришедших к ним, а после встречи – сопроводить обратно на КПП. Лиц, прибывших к директору школы, на КПП встречает секретарь и сопровождает в кабинет директора.

При вызове родителей в школу и проведении мероприятий с участием родителей, учителя и классные руководители обязаны поставить в известность дежурного администратора и сотрудника ЧОП письменно (указав фамилии) накануне проведения встречи, мероприятия.

Определить приемный день администрации по **личным вопросам**: пятница с 14.00 до 16.00 часов по предварительной договоренности или записи.

Режим работы: шестидневная рабочая неделя, полный день. Школа открыта с понедельника по пятницу – с 6.30 до 21.00; в субботу с 07.00 до 19.00 с сентября по июнь.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым школа заключила контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся (по предварительной договоренности), руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов

управления образованием, представители проверяющих организаций.

Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде.

#### **4. Порядок пропуска обучающихся.**

Обучающиеся допускаются в здание школы с 7.30 часов.

В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в школу с обязательной фиксацией времени прихода и записью в дневнике обучающегося дежурным администратором.

Во время учебного процесса выход обучающихся из здания школы запрещён, за исключением следующих случаев:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем обучающегося;
- с разрешения медицинского работника;
- с разрешения директора, и дежурного администратора.

Выход обучающихся из здания образовательного учреждения на уроки физкультуры на стадионе школы осуществляется исключительно в сопровождении учителя.

Выход с целью посещения музеев, учебных экскурсий и т.д. за пределами школы, разрешен только в сопровождении учителя, и на основании приказа директора школы об организации мероприятия.

Обучающиеся отделения дополнительного образования, допускаются в школу согласно расписанию занятий.

Проход в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

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

В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть приглашены для беседы к директору школы, заместителю директора, дежурному администратору, или классному руководителю.

#### **5. Порядок пропуска работников школы.**

Работники образовательного учреждения допускаются в здание школы в рабочие дни с 7.00 до 21.00 через центральный вход. Учителям рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

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

Право входа в здание школы в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор школы и его заместители. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора школы.

#### **6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся.**

Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в образовательное учреждение для встречи с администрацией школы, учителями, другими педагогическими работниками по предварительной записи и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором школы.

С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации образовательного учреждения возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

Для встречи с учителями, администрацией школы родители (законные представители) обучающихся предоставляют документ, удостоверяющий личность, и сообщают охраннику

фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации школы.

Родители (законные представители) перемещаются в здании школы в сопровождении дежурного администратора, или учителя, к которому прибыли.

Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из секций (кружков), ожидают их на улице.

## **7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом.**

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

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание школы, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает директору, или дежурному администратору.

Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с директором школы, или заместителем директора по АХР.

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

Представители средств массовой информации допускаются в здание школы на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора школы в присутствии заместителя директора по воспитательной работе.

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

Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание школы по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с директором школы или с заместителем директора по АХР и переданными ими на КПП.

При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание школы. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором школы и подается охраннику школы. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании школы, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом директора школы.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заместителем директора по АХР.

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при

стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.), мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары.

Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории школы разрешено, согласно Приказа № 128 (о.д.) от «29» марта 2023 года.

#### **9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы (заместитель директора по безопасности). При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы (заместитель директора по безопасности) посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы (заместитель директора по безопасности) вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации (КТС).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые, радиоактивные, химически опасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, наркотики, алкоголь и т. п.).

Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки.

Работники школы по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

#### **10. Порядок организации внутриобъектового режима.**

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями школы в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 7:30 до 20:00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а также временем проведения внеклассных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:00 до 21:00;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно в школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией школы.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками с отметкой в журнале Выдачи ключей. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются только заместителю директора по АХР, заместителю директора по безопасности или лицам их замещающим.

## **11. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно - пропускной и внутриобъектовый режим в школе, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **Директор образовательного учреждения обязан:**

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в школе, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в школе на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения образовательного учреждения;
- заключить договор с ЧОП на охрану объектов и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в школе.

### **Заместитель по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в школе и на территории;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам СКУД, КТС, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

#### **Охранник обязан:**

1. осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений школы на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы;
2. осуществлять обход территории образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником школы, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории, пропуск автотранспорта на территорию школы);
3. осуществлять пропуск посетителей в школу в следующем порядке:
  - изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;
  - зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
  - известить сотрудника школы о визите к нему посетителя;
  - по окончании визита посетителя, отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из школы;
  - при возникновении в школе чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору школы или дежурному администратору.
4. выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

#### **Дежурный администратор обязан:**

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов по школе до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из школы досрочно отпущенного обучающегося.

#### **Работники образовательного учреждения обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками;
- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство школы, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охранника в письменном виде о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;



- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на территории школы) или с приказом директора;
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

#### **Обязанности обучающихся:**

Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием.

Обучающиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

#### **Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:**

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе и по предварительной договорённости с педагогом в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

### **12. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и зданий школы.**

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, посетители эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в здания школы прекращается.

Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здания школы.

### **13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

Категорически запрещается курить, употреблять алкоголь и наркотические вещества в здании школы и на её территории.

Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию школы запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить директору (заместителю директора по безопасности) или дежурному администратору. Далее действовать согласно указаниям директора и(или) инструкции, утвержденной директором школы.

#### **14. Ответственность**

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

#### **15. Заключительные положения**

Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в школе является локальным нормативным актом школы, и утверждается приказом директора школы.

Положение принимается на неопределенный срок.

Директор школы

М.В. Дягилева

