

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением  
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга  
198217, г. Санкт-Петербург, бульвар Новаторов, д. 104, лит. А

---

ПРИНЯТО  
Решением Совета  
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга  
Протокол №11-09 от 09.11.2023

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №4 от 09.11.2023

С учетом мнения  
Совета родителей  
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга  
Протокол №8 от 09.11.2023  
Совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга  
Протокол №8 от 09.11.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 10.11.2023 №465

Директор ГБОУ СОШ № 282  
Санкт-Петербурга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B9E6EE00CE6C3C42B76C6FACB58F3008  
Владелец Гребень Виктория Васильевна

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «ОП «Лотия»  
М.В.Веселов  
« 7 » ноября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 282 с углублённым изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или школа) устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 282 с углублённым изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму» (со всеми последующими изменениями),
- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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);
- с учётом нормы Национального стандарта ГОСТ Р 58485-2019, утверждённого приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.09.2019 №492-ст. (с последующими изменениями).

На основании:

- устава ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2021 № 2126-р);
- лицензии 78Л01 № 0000068 от 14.09.2012 (приложение № 2 78П01 № 0007730 от 06.12.2018).

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

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

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

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1.7. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

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

1.8. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении,

обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании школы.

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

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

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения 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 образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории школы, или в непосредственной близости от нее;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения.

## **3. Порядок организации пропускного режима.**

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

3.2. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой помещение на входе в школу, оснащенное турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта). Карта является собственностью школы, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

3.3. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнал учёта посетителей.

3.4. Основное время для входа в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов. 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.

3.5. Право на вход в здание образовательного учреждения в основное время для входа имеют работники образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и

исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

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

4.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00.

4.2. 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.

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

4.4. Во время учебного процесса выход обучающихся из здания образовательного учреждения 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.

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

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

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

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

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

4.10. 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 образовательного учреждения.**

5.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание школы в рабочие дни с 8.00 до 20.00 через центральный вход. Учителям рекомендовано приходить в школу не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.2. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения.

5.3. Право входа в здание образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор школы, его заместители и заведующий хозяйством. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной директором школы (по письменному разрешению).

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

6.1. 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 образовательного учреждения.

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

6.3. 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.

6.4. 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».

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

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

6.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника.

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

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

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

7.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с директором школы, или заведующим хозяйством.

7.4. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание образовательного учреждения 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.

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

7.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заведующим хозяйством и переданными им на КПП.

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

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

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

## **8. Порядок допуска на территорию для транспортных средств (контрольно-пропускной режим)**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором школы, заведующим столовой или заведующим хозяйством.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

8.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешено.

## **9. Порядок перемещения (вноса/выноса, ввоза/вывоза) материальных ценностей и грузов.**

9.1. 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.

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

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после

проведенного их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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

9.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

10.2. 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 образовательного учреждения осуществляет охранник.

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

- обучающимся с 8:00 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 8:00 до 20:00;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

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

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

10.6. 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.

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

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

10.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заведующему хозяйством, или лицу его замещающему.

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

### **11.1. 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 об организации контрольно-пропускного режима.

### **11.2. 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 образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, 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.

### **11.3. Охранник обязан:**

- 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;
- осуществлять обход территории образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории);
- 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 образовательного учреждения;
- при возникновении в охраняемом здании 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 образовательного учреждения или дежурному администратору.
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

### **11.4. 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 образовательному учреждению 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.

#### **11.5. 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 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 образовательного учреждения 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;

#### **11.6. Обязанности обучающихся:**

11.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.

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

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

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в школу по собственной инициативе 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 образовательного учреждения по требованию охранника, иных работников школы предъявить документ для установления личности.

### **12. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания образовательного учреждения**

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

12.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

12.3. 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 здание образовательного учреждения.

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

13.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

13.2. 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.

13.3. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

13.4. 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).

13.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить директору, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

### **14. Ответственность**

14.1. 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.

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

14.3. 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**

15.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является локальным нормативным актом школы. Принимается Советом учреждения с учётом мнения Совета родителей (законных представителей), Совета обучающихся и утверждается приказом директора школы.

15.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 15.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.