

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №3 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ
НИКОЛАЕВИЧА КРИСАНОВА» ГОРОДА АЛУШТЫ
(МОУ «Школа №3 им. А.Н.Крисанова» г. Алушты)

ПРИКАЗ

18 июня 2025 года

№136

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Школа №3 имени Алексея Николаевича Крисанова»
города Алушты**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и посетителей школы, сохранности материальных ценностей, а также в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа 33 имени Алексея Николаевича Крисанова» города Алушты. (Приложение №1).
2. Возложить контроль за осуществлением организации и исполнения пропускного и внутриобъектового режимов в школе на ответственного за антитеррористическую защиту заместителя директора Новикову А.А., заместителя директора по АХД Смирнова В.Э.
3. Заместителю директор Андреешин Н.В. обеспечить ознакомление всех сотрудников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением под роспись.
4. Заместителю директора Новиковой А.А. разместить настоящее Положение на официальном сайте школы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Калиброва Л.В.

Ознакомлены:

Смирнов В.Э. _____

Новикова А.А.. _____

Андреешин Н.В.. _____



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №
3 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ НИКОЛАЕВИЧА КРИСАНОВА» ГОРОДА АЛУШТЫ
298517 Республика Крым, г. Алушта, ул. Ялтинская 19а
Тел. (06560) 5-34-92, 5-49-39 e-mail: school3_Alushta@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Общество с ограниченной
ответственностью «Частное охранное
предприятие «Сириус»
(ООО «ЧОП «Сириус»)
Директор



/А.С. Санников

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Школа №3 имени Алексея
Николаевича Крисанова» города Алушты
МОУ "Школа № 3 им. А.Н.Крисанова" г.
Алушты
Директор



/Л.В.Калиброва

Приказ №136 от 18.06 2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №3 имени
Алексея Николаевича Крисанова» города Алушты, обеспечение которых
осуществляется обществом с ограниченной ответственностью «Частное
охранное предприятие «Сириус»**

Алушта, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №3 имени Алексея Николаевича Крисанова» города Алушты (далее – Положение и образовательная организация соответственно) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Росстандарта от 01.11.2024 года № 1590-ст "Об утверждении национального стандарта РФ";

- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;

- Устав образовательной организации.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей на территорию и в здания образовательной организации, правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения:

- прохода (выхода) обучающихся, работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в здания 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 здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения:

- мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

- общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.5. Задачи пропускного и внутриобъектового режимов:

- воспрепятствование неправомерному проникновению на территорию и объекты образовательной организации;

- выявление нарушителей установленных настоящим Положением правил пропускного и внутриобъектового режимов;

- пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) образовательной организации и выявление признаков их подготовки;

- минимизация возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) образовательной организации и ликвидацию угрозы их совершения;

- обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательной организации;

- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, который в соответствии с приказом директора несёт ответственность за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г. Алушты.

1.7. В целях осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда, регулирования образовательно-воспитательного процесса из числа работников администрации и педагогических работников назначается дежурный администратор, обязанности на которого возлагаются временно (на период дежурства) в соответствии с графиком.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы, заместителя директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционного открывания запоров дверей эвакуационных выходов.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «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.

2.1.4. Пропуск на территорию и в здание Школы осуществляют лица из числа персонала, ответственные за обеспечение пропускного режима: охранник, сторож, дежурный администратор. Охрана помещений осуществляется: в ночное время сторожами, в дневное время сотрудниками ЧОП.

2.1.5. Вход в здание Школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни через 15 минут после начала занятий. В выходные и праздничные дни двери центрального входа закрыты. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником охранной организации/ответственным лицом.

2.1.5. В случае конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию Школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением, незамедлительно уведомляя дежурного администратора, заместителя директора по АХД и директора Школы.

2. 2. Порядок пропуска(прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей.

2.2.1. Обучающиеся:

допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время;
массовый пропуск в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – с разрешения дежурного администратора;
начало занятий в 08:00, обучающиеся допускаются в здание с 07:30;

обучающиеся должны прибыть в Школу согласно расписанию занятий, но не позднее чем за 10 минут до начала занятий;

в случае опоздания без уважительной причины пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;

выход из Школы до окончания занятий разрешается только на основании письменного разрешения классного руководителя (медицинского работника, представителя администрации);

внешкольные мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы и на основании приказа директора Школы с обязательным письменным согласием родителей(законных представителей) Обучающиеся других организованных групп допускаются в Школу по спискам, утвержденным директором Школы;

во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору или администрации для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера.

2.2.2. Работники Школы:

допускаются в здание по списку, утвержденному директором Школы, согласно штатному расписанию;

директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни;

другие работники могут проходить и находиться в помещениях Школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные дни по согласованию с директором Школы;

работникам рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее чем за 15 минут до начала работы;

пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Школы спискам.

2.2.3. Посетители, родители (законные представители) обучающихся:

допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» обязательна.

Проход по личным вопросам к директору осуществляется в часы приема граждан или по предварительной договоренности. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы. Для встречи с работниками Школы сообщают фамилию, имя, отчество работника, фамилию, имя обучающегося, класс. Работник Школы, пригласивший посетителя, лично встречает его при входе в Школу и производит регистрацию в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения”.

Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся, могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Члены кружков, секций допускаются в Школу по спискам, утвержденным директором Школы.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, пропускаются по согласованию с директором (заместителем директора) или дежурным администратором с обязательной записью в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения”. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника Школы или дежурного администратора.

2.2.4. Представители вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, СМИ, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющие лица и иные посетители:

допускаются в Школу по согласованию с директором Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в “Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения”.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на проведение проверки, с обязательным уведомлением администрации школы.

На основании действующего законодательства правом беспрепятственного прохода в Школу при предъявлении служебного удостоверения обладают сотрудники МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, депутаты всех уровней законодательной власти, представители администрации города, республики, государства, работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов, работники судебных, судебно-исполнительных органов).

Допуск представителей СМИ осуществляется с разрешения директора Школы, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в “Журнале учёта посетителей”. Внос и использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора Школы. В случае аварии пропуск работников аварийных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы.

2.2.5. При наличии в образовательной организации установленных форм пропусков, их образцы и порядок их выдачи оформляют Приложением к Положению.

3. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора Школы или, в исключительных случаях, заместителя директора по АХД.

3.2. Транспортное средство подлежит предварительной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

3.3. Парковка осуществляется у запасного выхода с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства, обязано предупредить водителя и пассажиров о соблюдении мер безопасности и скоростного режима.

3.4. При проведении погрузки-выгрузки обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника Школы.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность Школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, выходные и праздничные дни – по личному распоряжению директора Школы.

3.6. Въезд мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов либо на основании списка, заверенных директором Школы.

3.7. Транспортные средства специального назначения и служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, транспортные средства правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при возникновении аварийных ситуаций, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы допускаются беспрепятственно в сопровождении работника Школы с незамедлительным уведомлением директора Школы.

3.8. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.9. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Школы, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор Школы (заместитель по АХД) и, при необходимости, по согласованию с директором Школы (заместителем по АХД) – территориальный орган внутренних дел.

3.10. В случае возникновения нештатной ситуации действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Школы.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора Школы.

4.2. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник ЧОП или дежурный сторож с добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХД либо директор Школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Школу. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, применяется средство тревожной сигнализации и вызывается наряд Росгвардии.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание Школы после их досмотра с привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе назначается дежурный администратор и дежурный учитель.

5.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложены на заместителя директора по АХД Школы.

5.1.3. Обход и осмотр территории и помещений в здании Школы осуществляют указанное должностное лицо и сторож Школы. В нерабочее время, выходные, праздничные дни обход территории и здания Школы с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра внешней территории – 22:00. Результаты осмотра заносятся в “Журнал учёта обходов здания и территории школы” и “Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей”.

5.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории Школы разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

- Обучающимся – с 07:30 до 17:00 (с учетом учебных и внеучебных занятий).
- Дежурным учителям, дежурным администраторам – с 07:15 до 17:00.
- Педагогическим работникам – с 07:30 до 17:00.
- Сторожам – в будние дни с 17:00 до 08:00, в выходные, праздничные дни – с 08:00 до 08:00.
- Техническим работникам – с 07:00 до 17:00.
- Посетителям – с 08:00 до 17:00.

В любое время суток в Школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства Школы.

5.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Школы, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности, утвержденной директором Школы.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами

или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании Школы проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается электроосвещение и электроприборы, окна проверяются на предмет закрытия, а входные двери запираются.

5.3.2. Ключи от помещений Школы выдаются и принимаются в специально оборудованном месте для хранения ключей в помещении пункта пропуска. Выдачу и прием ключей осуществляют работники из числа технического персонала или сторожа.

5.3.3. Ключи от дверей запасных выходов хранятся в специально оборудованном месте для хранения ключей в помещении пункта пропуска и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным директором Школы. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место, через «тревожную кнопку» осуществляется вызов Росгвардии.
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Порядок эвакуации

7.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, работников Школы и посетителей из здания Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.) осуществляется согласно утвержденным планам Школы по ГО и ЧС.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Школы и посетители эвакуируются из здания Школы в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Школы прекращается, работники Школы принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании и на территории Школы людей.

7.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы, производится регистрация их прибытия и начала работ в формализованных журналах, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

8. Организация ремонтных работ

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОПа по Приказу директора на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика». Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

9.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в здание Школы осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурные лица. В нерабочее время, праздничные и выходные дни здание Школы имеют право посещать: директор, заместители директора, работники Школы по согласованию с администрацией

10. Ответственность

10.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

10.3 Лица, нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, передаются сотрудникам ОВО Росгвардии или полиции охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) или дежурным администратором.

**Приложение №1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

Образец пропуска для прохода в школу согласно требованиям

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №3 ИМЕНИ
АЛЕКСЕЯ НИКОЛАЕВИЧА КРИСАНОВА» ГОРОДА АЛУШТЫ**

ФИО:.....

Цель посещения:.....

Должность/родство ученика:.....

Контактный телефон:.....

Регистрация входа:.....

Выход:.....

Инструкция посетителю:

1. Перед входом предъявить пропуск охраннику.
2. Пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
3. Вход разрешается только в сопровождении сотрудника школы или родителя учащегося.
4. После завершения визита немедленно покинуть территорию учреждения.

Директор школы _____ /Калиброва Л.В./

« » _____ 20 г.

Приложение №2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Школы предметов, веществ и устройств:

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части: предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства); оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения; боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; электрошоковые устройства; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты; рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копыя; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы; медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).
3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся химические и ядовитые вещества, в том числе: копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства; спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса); газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые); наркотические и психотропные вещества и средства; легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества; огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
4. Радиоактивные материалы и вещества.
5. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
6. Спиртосодержащие напитки, энергетические напитки и т.п.
7. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару
8. Красящие вещества.
9. Лазерные устройства.
10. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.
11. Средства звукоусиления и радиостанции.

**Приложение №3 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

3. Список уполномоченных лиц

Список

ответственных должностных лиц уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории образовательной организации.

Начальник управления образования

Заместитель начальника управления образования.