

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБОУ г. Мурманска СОШ № 53

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ г. Мурманска СОШ № 53 (далее - **Положение** и **Школа** соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здание Школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов(территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Письмом Министерства образования и науки Мурманской области от 04.05.2022 №17-08/4331-ТЛ «Об усилении мер антитеррористической защищенности»
- Письмом комитета по образованию Администрации города Мурманска от 06.05.2022 № 16-01-13/2201 «О дополнительных антитеррористических мероприятиях»
- Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 53.

1.3. Пропускной режим в Школе устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по

другим причинам на территории Школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на штатного работника Школы по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Школе.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников (сторожа, дежурный технический персонал) назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

Дежурные администраторы, дежурный технический персонал, сторожа, охранник осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников Школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников Школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с Школой гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Школы под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяется в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в Школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектного режимов.

1.9. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (затворами), открываются с разрешением директора Школы, заместителей директора, а в их отсутствие - с разрешением дежурного администратора.

1.10. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у заместителя директора.

1.11. Все проводимые в Школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором, и затем в письменном виде информируются охранники, сторожа. Им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) 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 определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание Школы.

2.1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.1.4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договоры.

2.1.5. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Школе:

-директор Школы (или лица его заменяющего);

-охранник;

-сторож.

2.1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Порядок пропуска в Школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем.

Пропуск лиц с электростимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Также КПП имеет ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

2.1.8. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник Школы, который его открыл.

2.1.9. При возникновении в Школе чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по спискам, только через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание Школы допускаются директор Школы, его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или его заместителей либо с устного разрешения директора Школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании списка обучающихся.

2.3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание Школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят из него только с разрешения классного

руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.3. Члены кружков, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором Школы и (или) его заместителями.

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

2.3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Школы по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместители директора, дежурный администратор должны быть проинформированы заранее, **только после окончания занятий.** Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, **обязательна. Родители (законные представители) могут находиться в Школе только в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя.**

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией Школы, дежурным администратором или с классным руководителем.

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам Школы после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику Школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут и в сопровождении учителя могут пройти в Школу.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным классным руководителем и (или) учителем, организующим массовое мероприятие. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника охраны или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.7. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в Школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации Школы;

- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

2.4.9. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание Школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения Школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания Школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной Школы, а также, обучающихся и родителей.

2.4.10. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору Школы.

2.4.11. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании Школы в отведенном месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

2.4.12. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы.

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом

2.5.1. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры;

сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;

инспектор труда;

техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

представители управления образования администрации города Мурманск.

Об их приходе дежурный администратор, охранник немедленно докладывает директору Школы. Помимо указанных лиц в здание Школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Школы, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.3. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.5.2.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора Школы или лица, его заменяющего.

2.5.2.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Школы или лица, его заменяющего.

2.5.2.3. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5.2.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектном режимах, в здание Школы не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектном режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5.2.5. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может быть ограничиваться или прекращаться.

3.Пропускной режим транспортных средств.

1.1. Общие требования.

3.1.1 .Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

3.1.2.Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3.В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Гимназии может ограничиваться.

1.2. Пропуск транспортных средств.

1.2.1. Въезд транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам.

1.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в Школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

1.2.3. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со Школой гражданско- правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

1.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.

1.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

1.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору Школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным техническим персоналом или охранником. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 7.30 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций, факультативных занятий, консультаций.
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 22.00;
- работникам столовой с 6:00 до 16:00;
- общественным организациям и объединениям с 08.00 до 21.45;

5.1.2. В любое время в Школе могут находиться директор Школы, его заместители, учителя, а также другие лица по письменному разрешению директора, произведя запись данных посетителя в журнале регистрации посетителей, перемещение которых по территории Школы разрешено только в сопровождении охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и 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 Школы;
- 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 и т.д.

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

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.2.4. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения Школы.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений - информационный центр, учебные классы и др. выдаются и принимаются дежурным технического персонала с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. Учебные кабинеты открываются дежурным техническим персоналом в начале каждого рабочего дня и закрываются в конце учебного процесса.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны в установленном месте для хранения ключей и выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.5. Заместитель директора по АХР несёт ответственность за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

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;

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 разливе 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. Ответственность

7.1. Работники Школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются

к ответственности в соответствии с Уставом Школы.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником, директором Школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.