

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя школа № 1 имени Игоря Прокопенко  
Гвардейского муниципального округа Калининградской области»**

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от «9» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 33**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в здании и на территории  
МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства Российской Федерации 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 в целях повышения безопасности этих объектов (территорий)», в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся, обеспечения внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах и территории МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска».

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объектах.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», на обучающихся – в части их касающейся. Данное Положение доводится под роспись:

- до всех сотрудников МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»;
- до дежурного на входе;
- до работников иных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Организация и контроль за соблюдением требований данного Положения возлагается на заместителя директора по АХР. В отсутствие заместителя директора по АХР ответственность возлагается на учителя ОБЖ МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска».

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здания и на территории МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ «СШ 1 им.

И. Прокопенко гор. Гвардейска», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка учреждения.

## II. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов образовательной организации;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект образовательной организации;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов образовательной организации материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты образовательной организации оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности образовательной организации.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объекта образовательной организации обучающихся и работников, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории образовательной организации, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории образовательной организации;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты образовательной организации.

2.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» организуется только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2 Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников (работников), обучающихся охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций – по утвержденному расписанию.

2.3 В воскресенье и праздничные дни в здании МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» находиться **запрещено**, кроме директора МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», заместителей директора, ответственного за обеспечение безопасности. В иных случаях, при производственной необходимости, допуск сотрудников (работников) или иных лиц осуществляется на основании письменного распоряжения директора или лица, его заменяющего.

2.4 Доступ граждан на территорию МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 21.00.

2.5 Запрещен доступ посетителей на территорию МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенные для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу.

## **2.6 Контрольно-пропускной режим для сотрудников образовательной организации**

2.6.1 Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.6.2 Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

2.6.3 В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

2.6.4 Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

## **2.7 Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

2.7.1 Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

2.7.2 Начало занятий в школе в 8 час 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

2.7.3 В отдельных случаях по приказу директора 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).

2.7.4 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.7.5 Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.7.6 Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7.7 Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.7.8 Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

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

## **2.8 Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.8.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» только после окончания занятий (или по предварительной записи) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ, заграничного паспорта гражданина РФ), а также иных документов удостоверяющих личность (удостоверение личности военнослужащего ВС РФ; паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, лица признанного беженцем (удостоверение беженца); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории

РФ; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ) и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

2.8.2 В исключительных случаях (в случае внезапного заболевания ребенка) родители (законные представители) допускаются в здание МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» и во время занятий, но только после согласования своего посещения с заместителем директора по учебно-воспитательной части, классным руководителем. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма. В случае необходимости встречи педагогического работника с родителем после окончания уроков, педагогический работник обязан встретить родителя в месте контроля пропуска в здании МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» и сопроводить после окончания беседы к выходу.

Все родители (законные представители) в любом случае предоставляют дежурному на входе документы, удостоверяющие их личность (паспорта гражданина РФ, заграничного паспорта гражданина РФ), а также иных документов удостоверяющих личность (удостоверение личности военнослужащего ВС РФ; паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, лица признанного беженцем (удостоверение беженца); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ), называют имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8.3 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают дежурному на входе списки посетителей (родителей), заверенные подписью директора и печатью МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска». Родители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ, заграничного паспорта гражданина РФ), а также иных документов удостоверяющих личность (удостоверение личности военнослужащего ВС РФ; паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, лица признанного беженцем (удостоверение беженца); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ) и согласно утверждённым спискам.

2.8.4 Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях и т.п.) встречающие могут находиться в здании в специальной зоне ожидания возле поста дежурного с разрешения дежурного администратора (педагога).

## **2.9 Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом**

2.9.1 Допуск сотрудников МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом дежурный на входе МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» незамедлительно информирует директора, заместителя директора, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.9.2 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ, заграничного паспорта гражданина РФ), а также иных документов удостоверяющих личность (удостоверение личности военнослужащего ВС РФ; паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, лица признанного беженцем (удостоверение

беженца); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ), по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей» и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска».

2.9.3 При наличии у посетителей ручной клади дежурный на входе имеет право предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска».

2.9.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», дежурный на входе, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, посредством нажатия кнопки экстренного вызова полиции.

2.9.5 Представители средств массовой информации допускаются на объекты МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» только по согласованию директором (лицом его замещающим) с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.9.6 Доступ на объекты МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», с записью в «Журнале учёта посетителей» и в сопровождении представителей администрации.

## **2.10 Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

## **2.11 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

2.11.1 Автотранспортные средства допускаются на территорию МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» по списку, утвержденному директором. Дежурный на входе проверяет документы водителя автотранспортного средства: (путевой лист, паспорт или водительское удостоверение), записывает все данные в «Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию».

2.11.2 Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.11.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта,

въезжающего на территорию» сотрудник охраны осуществляет запись о допуске автотранспорта.

2.11.4 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) дежурным администратором образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных директором школы либо заместителем директора школы по безопасности

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

2.11.6 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

## **2.12 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

## **2.13 Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

2.13.1 Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.13.3 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения 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 пропуск в здание школы.

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

2.14.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по безопасности.

2.14.2 Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

2.14.3 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

2.14.4 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому

обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

2.14.5 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

2.14.6 Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.14.7 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора школы по безопасности и завизированным директором школы.

2.14.8 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **В здании и на территории МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора или лица, ответственного за антитеррористическую защищенность;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

### **III. Организация внутриобъектового режима**

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, обязательных к выполнению лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкции, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и других лиц, установленного порядка хранения служебной тайны, предотвращения хищения и утраты материальных ценностей, поддержание надлежащего выполнения внутреннего трудового распорядка.

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1.1 Создание условий для выполнения своих функций МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» и посетителями;

3.1.2 Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей территории, обеспечивающего безопасность МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

3.1.3 Ограничения круга лиц, посещающих территорию и МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»;

3.1.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2 Сотрудники МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»

#### ОБЯЗАНЫ:

3.2.1 Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.2 Незамедлительно сообщать дежурному на входе о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»;

3.2.3 Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству;

3.2.4 Соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и дежурного на входе;

3.2.5 В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

3.2.6 По окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

3.2.7 Перед уходом отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки;

3.2.8 По окончании рабочего дня закрыть и сдать помещения дежурному на входе.

3.3 Сотрудникам МБОУ «СШ 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска»

#### ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.3.1 Проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;

3.3.2 Выносить из здания имущество и оборудование образовательной организации ценности без оформления материальных пропусков;

3.3.3 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.3.4 Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные, чердачные, хозяйственные и подсобные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.3.5 Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и наблюдения, охранной и пожарной сигнализации.

#### IV. Ответственность

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

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

4.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

## V. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3 Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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