

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 № 12-12 от 12.12.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 12.12.2024 № 456.2
Директор ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга



В.В. Гребень

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ОП»Лоция»

М.В.Веселов

12.12.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется ООО «ОП «Лоция»

Санкт-Петербург
2024

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 58485-2024, утверждённого приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. N 1590-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 7.45 до 21.00 часа. 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 7.45 до 21.00 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 охранный 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 охранный 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.

8.7. Все транспортные средства, которые осуществили въезд на территорию школы, фиксируются в специальном Журнале.

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, исключающего 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 21:00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а также временем проведения внеклассных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:45 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- 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 том числе электронные сигареты) 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. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов

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. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- выгуливать собак и опасных животных.

13.6. 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 согласовывается с охранным предприятием 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.