

СОГЛАСОВАНО:

Общешкольное собрание родителей
Протокол № 4 от 29.04.2026

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы
Н.О. Ремеслова
Приказ № 24-од от 29.04.2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
Таёжнинской средней школе № 1

I. Общие положения

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Таёжнинской средней школе № 1 (далее - Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Школы.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора Школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. 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 определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы, граждан в Школу.
3. Стационарный пост охраны - вахта (рабочее место дежурного персонала - гардеробщика, сторожа) оборудован на центральном входе в Школу и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе инструкциями и алгоритмами действий по возникновению чрезвычайной ситуации, техническими средствами, системой контроля управления доступом (СКУД), системой видеонаблюдения, системой оповещения людей при пожаре.
4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения директора Школы, лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в его отсутствие с разрешения дежурного администратора.
5. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми запорами изнутри и замками.
7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.
8. Ответственные за безопасность в Школе назначаются приказом директора, ежедневно осуществляют обход здания и территории Школы в соответствии с планом обхода (на предмет обнаружения подозрительных предметов, обращая внимание на подозрительных людей, исправность средств безопасности), с записью в журнале обхода территории о всех

замеченных нарушениях безопасности:

- дежурный администратор в дневное время трижды обходит территорию Школы;
- сторож дневной и ночной смены осматривает внешний периметр здания и внутренние помещения при заступлении на дежурство, а также трижды в течение смены.
- рабочий по обслуживанию зданий за рабочее время осуществляет систематические обходы периметра здания Школы и территории с подсобными помещениями в установленные должностной инструкцией промежутки времени.

9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе возлагается на директора Школы, дежурного администратора, заместителя директора школы по АХЧ (или лица, его замещающего), дежурных сторожей в дневное и ночное время, гардеробщика.

10. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Школе.

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

12. Персонал Школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

13. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа.

III. Порядок работы системы видеонаблюдения

1. В Школе организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию Школы и в помещения;
- повышения эффективности действий при возникновении в Школе нештатных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- обеспечения антитеррористической защищенности Школы, охраны порядка и безопасности;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях Школы - уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри Школы - внутреннее видеонаблюдение.

3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) обучающихся и посетители Школы оповещаются предупреждающими табличками.

4. Видеонаблюдение в Школе ведётся постоянно, осуществляется в автономном режиме.

5. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов Школы(территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

6. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора Школы.

7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

8. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом

использования.

9. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
10. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по АХЧ, лицу на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за безопасность при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора Школы при наличии обоснованного письменного заявления.
11. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения. СКУД несет заместитель директора по АХЧ.

IV. Пропускной режим для обучающихся, работников, посетителей Школы

1. Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком, сторожем через центральный вход.
2. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.
3. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, гардеробщик, сторож действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Школы и заместителей директора.
5. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, гардеробщик, сторож вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора Школы (дежурного администратора) и заместителей директора.

Пропускной режим для обучающихся

1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется в свободном режиме
2. Обучающиеся прибывают в Школу согласно расписанию.
3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации или освобождения медсестрой с обязательным предупреждением об освобождении классного руководителя.
4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога и при проведении инструктажа по правилам безопасности.
5. Прибытие обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможно согласно расписанию, представленному учителем дежурному администратору или дневному сторожу (гардеробщику).
6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором Школы.
7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся, они могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.
8. В целях обеспечения безопасности Школы, антитеррористической защищенности и предотвращения проноса запрещенных предметов дежурному классному руководителю, дежурному администратору, гардеробщику предоставляются полномочия осмотра вносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.д.) при срабатывании металлоискателя (металлодетектора). Владелец обязан предъявить предмет, вызвавший сигнал. При отказе обучающегося показать предмет, ответственный администратор (классный руководитель) вызывает родителей (законных представителей) для совместного досмотра, с правом отказа в проходе. В критических ситуациях для досмотра вызывается сотрудник полиции или Росгвардии.

Пропускной режим для работников

1. Директор Школы, его заместители, учителя, секретарь 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 директора Школы.

2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса, отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.
3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика (сторожа) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, предоставить списки, а также сведения о времени и месте проведения родительских собраний, встретить участников мероприятия и проводить.
4. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или по приглашению администрации школы, дежурного администратора, классного руководителя.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному гардеробщику, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей». Дежурный гардеробщик, сторож сообщает данные работникам или предлагает посетителю позвонить им.
4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра (с согласия владельца). В случае отказа вызывается дежурный администратор Школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание Школы не допускается.
5. Прибытие в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прибытия в Школу родителей (законных представителей), гардеробщик, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Школе.
8. Родители (законные представители) обучающихся должны выполнять требования работников Школы, отвечающих за безопасность.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей». В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, УМВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе гардеробщик, сторож немедленно докладывает директору Школы либо лицу, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы или одного из его заместителей, либо лица, на которые в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
3. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы.
4. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.),

разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации, согласно утверждённого списка.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций
Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект гардеробщиком (сторожем) по распоряжению директора Школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором Школы, в сопровождении заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, сторожа.

V. Сотрудникам, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить на территорию Школы:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударнодробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание Школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

VI. Порядок пропуска транспортных средств

1. Допуск транспортных средств (въезд/выезд) на территорию Школы осуществляется с письменного или устного разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
2. Сведения о въезде транспорта на территорию Школы, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, гардеробщик, сторож заносит в «Журнал допуска транспортных средств».
3. Приказом директора назначаются ответственные за пропуск автотранспорта на территорию Школы, утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Школы. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию запрещён. Ответственные сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.
4. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) заместитель директора по АХЧ (сторож) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Школы на основании списков, заверенных директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.
5. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со

стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) автоматические ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц Школы. Ворота для въездов на территорию Школы оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на вахте, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ, по заявке которого прибыл транспорт.

7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Школы (заместителя директора по АХЧ).

8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время, а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора Школы и заместителя директора по АХЧ.

9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиция и др.) допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания первой помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнале допуска транспортных средств» работником образовательной организации вносится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

11. Транспортные средства УМВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия гардеробщик (сторож), немедленно докладывает директору Школы.

12. При допуске на территорию Школы транспортных средств заместитель директора по АХЧ, гардеробщик (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

13. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию Школы запрещена.

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

15. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Школы транспортных средств, вызывающих подозрение, работники Школы информируют директора Школы или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, при необходимости, по согласованию с директором Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, информирует правоохранительные органы.

16. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Школы транспортных средств, работники руководствуются указаниями директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале допуска транспортных средств».

VII. Ведение документации при пропускном режиме

Для фиксирования контрольно-пропускного режима в Школе введены следующие формы журналов:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал допуска транспортных средств;
- журнал обхода территории.

Журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного

года (31 августа следующего учебного года). Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

VIII. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.
2. В случае осложнения оперативной обстановки гардеробщик, сторож обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» - прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты.
3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов гардеробщик (сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету в Школе. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности. Гардеробщик (сторож) и лицо, на которое приказом директора возложена ответственность за безопасность, обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятий по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».
4. Гардеробщик (сторож) обязан прекратить допуск в Школу, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции по действиям дежурного персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации».
5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения директора Школы, сотрудников УМВД, ФСБ.
6. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается директором Школы по установленному сигналу оповещения (Речевая информация пожарной сигнализации о пожаре и один длинный сигнал - говорят о пожаре в здании школы, если подаётся сигнал пять коротких звонков без речевой информации - это террористическая угроза) все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.
7. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей (в пункт временного размещения людей - администрация сельсовета, администрация округа). Все эвакуированные могут отпущены домой, только с разрешения директора Школы и только законным представителям.
8. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы, оказание им всяческого содействия для ликвидации последствий ЧС (аварии, угрозе террористического акта и других чрезвычайных ситуаций).
9. Возвращение в здание Школы осуществляется только по особому указанию лиц на это уполномоченных.

IX. В здании Школы запрещается:

- курить в здании и на территории Школы;

- проводить фото-, кино и видеосъемки без разрешения заместителя директора по УВР;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- хранить в здании Школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

Х. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

1. Работники Школы несут ответственность за:
 - невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
 - допуск на территорию и в здание Школы посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
 - оставление обучающихся без присмотра;
 - халатное отношение к имуществу Школы.
2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на директора Школы.
3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет директором Школы.
4. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытки пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории Школы, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудниками Школы на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.
6. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
7. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников дежурного персонала и представителей администрации Школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.