

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации –
ООО ОП «Беркут»
28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ КМО
«СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»
_____/ Н.Ю.Федотова /
приказ от 31.08.2026г. №218-о/д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CF8D707ACD9477A01906B967F7E3AFF
Владелец: Федотова Наталья Юрьевна
Действителен: с 30.10.2025 до 23.01.2027

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании постановления Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» (далее – образовательная организация) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание образовательной организации, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (с 8.00- 17.00);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 15.00);
- гардеробщиков (по графику дежурств с 07.00 до 14.00, 14.00-20.30);

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, а его

непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в образовательной организации.

2. Организация пропускного режима, работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание образовательной организации осуществляется через основной вход (2 корпус), начальная школа (1 корпус- запасный выход) оборудованный стационарным металлодетектором. Все остальные запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора образовательной организации или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим в экстренных случаях. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник образовательной организации, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором 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 дежурному учителю об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания образовательной организации без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание образовательной организации при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Работники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 7.30 до 20.00. В нерабочее время и выходные дни в образовательную организацию допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.5. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации или его заместителей.

2.6. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательной организации согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательной организации.

2.7. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора образовательной организации либо дежурного администратора.

2.8. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают образовательную организацию в целях получения дополнительного образования, допускаются в образовательную организацию по спискам в соответствии с расписанием занятий.

2.9. Посещение кинотеатра, музеев, выставок, библиотек и т. д. за пределами образовательной организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора образовательной организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.10. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 16:00. Проход родителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные гардеробщики должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.11. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.12. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в образовательную организацию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.13. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.14. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательную организацию дежурным администратором или гардеробщиком по

распоряжению директора образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.15. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.16. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы, директора образовательной организации или заместителя директора по АХР.

2.17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.18. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры РФ и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности, сотрудники органов Федеральной службы войск национальной гвардии, сотрудники Следственного комитета РФ имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности, сотрудники органов Федеральной службы войск национальной гвардии, сотрудники Следственного комитета РФ подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания образовательной организации, дежурный охранник, гардеробщик немедленно докладывает директору образовательной организации, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.19. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации.

2.20. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного режима

3.1. Директор образовательной организации обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.

3.3. Дежурный администратор (учитель) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание образовательной организации и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями образовательной организации;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Гардеробщики, дворник обязаны:

- проводить обход территории и здания образовательной организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

3.5. Работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательной организации ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательной организации (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из корпусов(блоков), столовой, кухни были всегда закрыты;

- по окончании уроков учитель сопровождает обучающихся 1-5 классов в гардероб.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- осуществлять вход в образовательную организацию и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам образовательной организации).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники образовательной организации интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в образовательную организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам образовательной организации запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование образовательной организации;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации ;
- находиться на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- входить и выходить в здание образовательной организации через запасные выходы.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание образовательной организации через запасные выходы.

3.10. Охранник обязан:

- проверять документы, удостоверяющие личность (паспорта), у всех лиц, посещающих образовательную организацию. Вход обучающихся и сотрудников осуществляется по спискам классов.
- проверка вносимого и выносимого имущества на основании соответствующих документов (товарных накладных, разрешений администрации). Крупногабаритные сумки подлежат обязательному осмотру.
- ведение журнала учета посетителей с указанием данных документа, цели визита и лица, к которому направляется посетитель.
- обеспечить запрет прохода в здание лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также лицам с признаками агрессивного поведения. Исключение бесконтрольного нахождения посторонних на территории во время учебного процесса.
- проводить регулярный обход здания и прилегающей территории для выявления подозрительных предметов, нарушений целостности периметра (окон, дверей, забора) и соблюдения противопожарного режима.
- при обнаружении забытых вещей, подозрительных предметов или признаков готовящегося преступления охранник обязан немедленно информировать руководителя образовательной организации, дежурного администратора, полицию и Росгвардию нажатием тревожной кнопки.
- действовать строго в рамках закона, соблюдая конституционные права человека, не применяя физическую силу без законных оснований и ведя себя корректно.

-взаимодействовать с правоохранительными органами, медиками и спасателями при проведении проверок или возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

4.1. На территорию образовательной организации устанавливаются три пункта въезда-выезда служебного автотранспорта:

пункт 1 – со стороны ул. Первооткрывателей (в случае необходимости);

пункт 2 – со стороны ул. Мира (в случае необходимости),

пункт 3 – со стороны ул. Пионерской (в случае необходимости).

Парковка машин, доставляющих продукты, материальные ценности, вывозящих мусор осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.3. Автотранспорт, прибывший для проведения хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию образовательной организации под контролем представителя администрации, в т.ч. при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

4.4. Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию образовательной организации запрещается. Въезд и парковка на территории образовательной организации частных автомашин запрещен.

4.5. Для транспортных средств сотрудников, если их деятельность требует использования транспорта, представителей органов управления, контроля, надзора разрешён въезд и стоянка в специально отведенном месте. Парковка и перемещение машин по школьной территории осуществляются с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательной организации пропуск транспортных средств на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

5.1. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден директором образовательной организации. Осмотр производит дежурный охранник.

Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по указанию заместителя директора по АХР, как материально ответственного лица, или по согласованию с ним осуществляется сотрудниками образовательной организации.

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.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание образовательной организации предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. 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.

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

5.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором образовательной организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.6. 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.

5.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в образовательной организации строго запрещен.

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

5.9. 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 отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Внутриобъектовый режим в мирное время

6.1. Общие требования

6.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и обслуживающим работникам с 07:30 до 20:30;
- работникам столовой с 05:00 до 16:00;
- посетителям с 09:00 до 16:00(по предварительному согласованию).
- родителям (законным представителям) по предварительному согласованию.

- в случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города.

6.1.2. В любое время в образовательной организации могут находиться директор образовательной организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора образовательной организации.

6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В образовательной организации запрещено:

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

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

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае несдачи ключей дежурный гардеробщик закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (электрощитовые, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по АХР.

6.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора образовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию образовательной организации может быть ограничено.

7.3. 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.

8. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение пропускного режима

8.1. Работники образовательной организации несут ответственность:

за невыполнение требований Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательной организации посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу образовательной организации и могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В конце рабочего дня помещения образовательной организации : столовая, медицинский пункт, учебные классы-кабинеты, мастерские, актовый зал, библиотека, служебные кабинеты - закрываются ответственными за помещения лицами после того, как в помещении закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая

аппаратура. Другие помещения образовательной организации закрываются в таком же порядке по окончании работы сотрудника.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательной организации ;
- нарушение условий договора с образовательной организации ;
- халатное отношение к имуществу образовательной организации и могут привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

8.4. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.