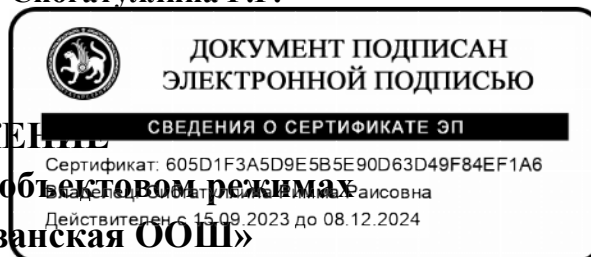


**МБОУ «Иске-Казанская основная общеобразовательная школа Высокогорского  
муниципального района Республики Татарстан**

Утверждено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 01.09.2023г.

Введено в действие  
приказом №          от 01.09.2023 г.  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
Сибгатуллина Р.Р.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
МБОУ «Иске-Казанская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ «Иске-Казанская ООШ» (далее - **Положение** и **Школа** соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здание Школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школа, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов(территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан № под-

1567/22 от 21.09.2022 «О внесении изменений в Методические рекомендации по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайных ситуаций (нападения) в образовательной организации»

- Уставом МБОУ «Иске-Казанская ООШ».

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

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

другим причинам на территории Школы.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность объекта, а его непосредственное выполнение - на сторожей Школы.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников (сторожа, дежурный технический персонал) назначается дежурный администратор (по графику дежурств). Дежурные администраторы, дежурный технический персонал, сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогических работников, сотрудников Школы, детей, занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования (далее - ДО).

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

распространяется в части их касающейся.

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

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

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

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

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

### **2.1. Общие требования**

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

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

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на

поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан в административное здание Школы.

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

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

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

- директор Школы (или лица его заменяющего);
- охранник;
- сторож.

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

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

*Пропуск лиц с электростимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.* Также КПП имеет ограждения системы «антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход людей в обход турникетов.

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

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

## **2.2. Пропускной режим работников**

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

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здание Школы допускаются директор Школы, его заместители, сотрудники после согласования с директором в случае производственной необходимости

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

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

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

из него только с разрешения классного

руководителя, директора или дежурного администратора.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным классным руководителем и (или)

учителем, организующим массовое мероприятие. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника охраны или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.

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

**2.4.7.** Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

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

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

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

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

**2.4.12.** Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп

ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание Школы в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора Школы.

## **2.5. Пропускной режим посетителей, не связанных с образовательным процессом**

**2.5.1. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.** В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры;

сотрудники полиции, МВД, ФСБ и

МЧС; инспектор труда;

техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

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

представители управления образования администрации города Мурманск.

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

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

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

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

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

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

2.5.2.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектном режимах, в здание Школы не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектном режимах, находящейся на стационарном посту

охраны.

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

### **3. Пропускной режим транспортных средств.**

#### **1.1. Общие требования.**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота.

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

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

#### **1.2. Пропуск транспортных средств.**

1.2.1. Въезд транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам.

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

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

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

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

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

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

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



основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

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

- обучающимся с 7.15 до 15.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций, факультативных занятий, консультаций.
- педагогическим и техническим работникам с 7.15 до 17.00;
- работникам столовой с 6:00 до 16:00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

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

### **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В Школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы;
- курить на территории и здании Школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной,

способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

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

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

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

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

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

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

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

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

5.3.5. Завхоз несёт ответственность за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

### **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.**

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

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**


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

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются

к ответственности в соответствии с Уставом Школы.

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

Лист согласования к документу № 20 от 01.09.2023  
Инициатор согласования: Сибгатуллина Р.Р. Директор  
Согласование инициировано: 02.11.2024 09:06

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сибгатуллина Р.Р.		 Подписано 02.11.2024 - 09:06	-