

ПРИНЯТО

На педагогическом
совете

Протокол № 6

От «23» 24 сентября 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Бирюлинская СОШ»

Н.Г.Медведева

Приказ № 3

«26» сентября 2026г.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа
Высокогорского района Республики Татарстан»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», МБОУ «Бирюлинская СОШ» (далее - школы).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Бирюлинская СОШ» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников, обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и назначенным ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц в здание школы осуществляют работники МБОУ «Бирюлинская СОШ», сотрудники ЧОП «Викинг»

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБОУ «Бирюлинская СОШ», сотрудники школы действуют в соответствии настоящим положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей.

С целью соблюдения требований антитеррористической защищенности вход на территорию

школы органичен.

2.1.1. Пропускной режим обучающихся

2.1.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после окончания, а на переменах- по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора школы или дежурного администратора.

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

3. Пропускной режим работников МБОУ «Бирюлинская СОШ»

3.1. Работники школы допускаются в здание по списку, утвержденному директором школы, согласно штатному расписанию.

3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора школы или его заместителей.

3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей):

4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы по предварительной записи и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи в приемные дни и часы администрации и педагогов школы, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

4.3. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях- до уроков и во время перемен.

5. Организация пропускного режима:

5.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

5.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

5.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

5.4. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

5.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя

директора школы по АХЧ (второй комплект).

5.6. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного агентства ЧОП «Викинг».

5.7. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании наличия магнитных ключей установленного образца.

5.8. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их

касающихся.

5.9. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под подпись.

5.9.1. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

5.9.2. Пропуск работников и учащихся в здание образовательного учреждения разрешается в рабочие дни с 7 час.00 мин. до 19 час. 00 мин. Отдельным категориям сотрудников, в ситуации необходимости, с 07.00 до 22.00.

5.9.3. Учащиеся должны приходить в школу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и уходить после окончания последнего урока (в соответствии с расписанием уроков).

5.9.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

5.9.5. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

5.9.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6. Контрольно- пропускной режим для учащихся школы

6.1. Вход на территорию школы учащиеся осуществляют по индивидуальным электромагнитным ключам. В том случае, когда учащийся забыл ключ, он пропускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. На посту охраны пишется объяснительная, в связи с чем ключ отсутствует. В случае утери ключа, учащийся обращается к своему классному руководителю, с целью информирования о необходимости изготовления нового ключа.

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

6.3. Пропуск учащихся из здания ОУ на переменах осуществляется только по согласованию с заместителями директора школы или дежурным администратором. Во время занятий, учащиеся выходят из школы только с разрешения заместителей директора по УВР, или дежурного администратора.

6.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения директора ОУ или представителя администрации.

6.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

6.6. Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.

6.7. Нахождение обучающихся в здании ОУ после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога или классного руководителя.

6.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителями директора по УВР и ВР.

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

6.10. В случае нарушения данной инструкции, дисциплины или правил поведения, к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия с обязательным информированием родителей.

7. Контрольно- пропускной режим для работников МБОУ «Бирюлинская СОШ»

7.1. Работники школы проходят в здание ОУ по электромагнитным ключам(картам).

7.2. Директор школы, его заместители, документовед, секретарь, диспетчер по расписанию могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

- 7.3. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7 часов 45 минут.
- 7.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 7.5. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 7.6. Остальные работники МБОУ «Бирюлинская СОШ» приходят в ОУ соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.
- 7.7. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы до 22.00.
- 7.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

8. Контрольно- пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

- 8.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность только во внеурочное время, или время, указанное сотрудниками школы.
- 8.2. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на входе на территорию ОУ. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.
- 8.3. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- 8.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы), фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации и учета посетителей».
- 8.5. Заказ Справки о том, что ребенок является учащимся МБОУ «Бирюлинская СОШ», осуществляется через классного руководителя.
- 8.6. Получить справку может законный представитель или обучающийся, в школе.
- 8.7. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.
- 8.8. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- 8.9. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале регистрации и учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 8.10. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
- 8.11. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить дежурному охраннику их осмотреть.

9. Контрольно- пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ «Бирюлинская СОШ».

- 9.1. Пропуск посетителей в здание ОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.
- 9.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором

школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации и учета посетителей».

9.3. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

9.4. Группы лиц, посещающих школу 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

9.5. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

9.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

10. Осмотр вещей посетителей

10.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ.

10.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ОУ.

10.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

10.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

11. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

11.1. Въезд на территорию МБОУ «Бирюлинская СОШ» и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

11.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

11.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

11.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора ОУ.

11.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

11.6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

11.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

11.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

11.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

11.10. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного

движения на территории школы.

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

11.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник, ответственный за пропускной режим, информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

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

11.14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

12.2. По окончании работы ОУ, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

12.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

12.4. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

12.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.

13. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

13.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

13.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

13.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль, за складывающейся обстановкой на территории ОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ОУ и отвечает на поставленные вопросы.

13.4.Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ;

13.5.Работнику запрещается:

- допускать на территорию школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений и порядок их охраны.

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

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

15. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

16. Порядок нахождения на территории МБОУ «Бирюлинская СОШ»

16.1.Доступ жителей Бирюлинского сельского поселения на территорию МБОУ «Бирюлинская СОШ», а именно на площадки, спортивные сооружения- ограничен.

16.2.Доступ на территорию МБОУ «Бирюлинская СОШ» в будние дни прекращается в 22.00, в выходные и праздничные дни территория перекрывается полностью, за исключением письменного разрешения директора школы или лица его замещающего.

17. В здании и на территории МБОУ «Бирюлинская СОШ» запрещается:

17.1.Нарушать правила техники безопасности.

17.2.Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести, а взрыву и возгоранию приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и предметы, спиртные напитки, табачные изделия, электронные сигареты, наркотические, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества иные вещества, обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса. *Лекарственные средства могут при себе иметь только те обучающиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Обучающиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию учреждения, в известность о медицинских показаниях, по которым обучающийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.*

17.3.Приносить и передвигаться на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями.

17.4.Применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

18. Заключительные положения

18.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом школы, утверждается (вводится в действие)приказом директора с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану общеобразовательной организации.

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

18.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.16.1 настоящего Положения.

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