



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 253**  
**ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
имени капитана 1-го ранга П.И. Державина

**СОГЛАСОВАНО**

Решение общего собрания работников  
ГБОУ школы № 253  
Приморского района Санкт-Петербурга  
им. капитана 1-го ранга П.И. Державина

Протокол № 2 от 28.12.2022

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ школы № 253  
Приморского района Санкт-Петербурга  
им. капитана 1-го ранга П.И. Державина  
Приказ от 30.12.2022г. № 348-од

\_\_\_\_\_/Н.А. Фурсова/

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ И В ЗДАНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛА № 253  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИМЕНИ КАПИТАНА 1-ОГО РАНГА  
П.И. ДЕРЖАВИНА**

г. Санкт-Петербург  
2023г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режимах (далее — 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», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 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)", Уставом ГБОУ школа № 253 Приморского района Санкт-Петербурга имени капитана 1-го ранга П.И. Державина.

1.2. Цель настоящего Положения — установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и административного (технического) персонала, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка, регламента взаимодействия охранного предприятия и администрации Школы.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ГБОУ школа № 253 (далее — Школа) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательном учреждении.

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

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно- пропускного режима возлагается на директора Школы, заместителя директора по АХР и сотрудников охраны.

1.7. Контроль выполнения контрольно- пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по АХР и утверждается руководителем по учреждению.

1.8. В положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоз (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимся на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

работники - работники Школы, имеющие рабочие места в здании Школы;

охранник - работник специализированной охранной организации, которая имеет лицензию на осуществление охранной деятельности и действующая согласно действующему договору,

(работник, законный представитель охранной организации, имеющий удостоверение и личную карточку охранника);

## **Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. В соответствии с Уставом образовательного учреждения находиться в здании и на территории разрешено согласно режиму работы:

- Понедельник-Пятница с 08:00 до 21.00;
- Суббота. с 08.30 до 18.00;

Вне рабочего времени и в выходные дни территория образовательного учреждения закрыта.

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заместителем директора по АХР. Пропуск лиц в здание осуществляют сотрудники специализированной охранной организации на основании договора.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через посты охраны. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по АХР, 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, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора.

### **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Школы и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся.**

2.2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение осуществляется без сопровождения родителей (законных представителей). Массовый пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Школу и выходят только с разрешения классного руководителя и дежурного администратора.

2.2.1.2. Вход в Школу осуществляется по пропускам через главный вход здания.

2.2.1.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в Школу по спискам, заверенными руководителями объединений.

2.2.1.4. Выход обучающихся за пределы Школы для проведения каких-либо мероприятий осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Уход из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденного директором.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников Школы.**

2.2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по пропускам.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым необходимо быть в Школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения директора или его заместителей.

#### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется через главный вход по предварительной договоренности с педагогами или администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора, заместителя директора по АХР или дежурным администратором и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков или во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения), остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником Лицея и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.7. Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в объединения дополнительного образования, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и спискам.

2.2.3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа в внутренний двор школы.

2.2.3.9. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Школы.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сотрудником охраны по распоряжению директора, заместителя директора по АХР или на основании заявок и ранее согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя.

2.2.4.3. 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 или сотрудника охраны.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения в целях исполнения ими служебных обязанностей. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, заместителю директора по АХР или директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, а также документов удостоверяющих личность и перемещаются по территории Школы в сопровождении директора, заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.2.6.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора или заместителя по АХР,

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию осуществляется строго по приказу директора. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. 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 пропускаются

беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору и его заместителю по АХР.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется с разрешения директора.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории образовательного учреждения категорически запрещена.

2.3.12. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

Запрещается проносить (провозить) запрещенные предметы, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества на территорию школы.

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории 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.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заместитель директора по АХР, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заместителю директора по АХР, посетитель в Школу не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Школы, дежурный администратор или заместитель директора по АХР вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Школы/в Школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР.

2.4.8. Для приема пакетов, бандеролей, корреспонденции, поступающей почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., сотрудник охраны вызывает ответственного сотрудника Школы, который принимает решение о принятии почтовой корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

В школе установлена система видеонаблюдения с учетом установленных камер, которая обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта территории. Архивные данные хранятся в течение одного месяца.

3.1.1. В целях организации и контроля за образовательным процессом, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора и преподавателей назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет дежурный сотрудник охраны. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия подозрительных предметов, убеждаться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 21.00 в соответствии со временем работы объединений дополнительного образования;
- педагогическим работникам и прочему персоналу с 08.00 до 21:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

Круглосуточно в Школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в учреждении.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны Школы, действия которого регламентируются настоящим Положением и инструкцией сотрудника охраны.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательного учреждения**

##### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется ответственным лицом от администрации Школы (вахтером).

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХР.

##### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником: — определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, и др.);

— устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.23. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.24. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме.

3.2.25. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; — причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения; -кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; -какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения обстановки по решению директора и/или заместителя по АХР дежурные сотрудники охраны обязаны:

- при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение или эвакуацию в безопасное место;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или распространении 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 и Инструкции по действиям сотрудников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации заблокировать «сработавший» объект, необходимо усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.



#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Школы, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на всей территории образовательного учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть передано в органы внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## ПАМЯТКА О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

В целях обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, предупреждения и пресечения возможности совершения террористических актов и других посягательств экстремистского характера в Школе устанавливается контрольно-пропускной режим.

### **1. Пропускной режим для учащихся**

1.1. Начало занятий в 09 часов 00 минут, массовый пропуск обучающихся в Школу осуществляется с 08 часов 00 минут.

1.2. В случае изменения расписания уроков обучающиеся должны прибыть в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).

1.3. Пропуск учащихся на занятия по внеурочной деятельности, объединения дополнительного образования, внеклассные мероприятия осуществляется по отдельному расписанию.

1.4. На основании внутреннего распорядка дня Школы выходить из здания до окончания занятий учащимся разрешается только с письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

### **2. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

2.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.2. Родитель (законный представитель) на постах охраны (1 этаж) должен предъявить документ удостоверяющий личность, а также сообщить сотруднику охраны цель прибытия, Ф.И., класс, в котором обучается его ребенок.

2.3. Передвижение родителей по Школе возможно только с разрешения дежурного администратора.

2.4. Посещение преподавателей родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) учащихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей регистрируется время прихода, ухода, родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника Школы, к которому пришел посетитель.

2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 15:00 часов до 17:00 часов (по предварительной записи). Проход родителей к администрации Школы возможен только в часы приёма по записи или договорённости, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у входа в здание Школы.

### **3. Пропускной режим для посетителей**

3.1. Посещение Школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договорённости, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода и ухода, паспортные данные посетителя и фамилия преподавателя или иного сотрудника Школы, к которому пришел посетитель.

3.2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющей личность.