

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 69 с углубленным изучением  
отдельных предметов»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Пр. № 11 от 30 августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ № 69 с углублённым  
изучением отдельных предметов»  
\_\_\_\_\_ А.А. Лаврентьева  
Приказ №217-А от 30 августа 2022г.

Принято с учетом мнения  
родителей и обучающихся  
(Пр. Совета Учреждения  
№ от 2022г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
В МБОУ «СОШ № 69 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года,
- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года,
- Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях»,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устав образовательной организации.
- иными федеральными законами.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ «СОШ № 69 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Контрольно-пропускной режим в школе устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, 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 образовательной организации, посетителей.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Ответственные лица за контрольно-пропускной режим школы действуют согласно инструкциям по организации антитеррористической защищенности.

1.8. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора школы по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательной организации), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «СОШ № 69 с углубленным изучением отдельных предметов».

## ***2. Определения пропускного и внутри объектового режимов***

2.1. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию школы.

2.2. **Внутри объектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы.

## ***3. Контрольно-пропускной режим общие требования***

Система контроля и управления доступа (СКУД) установлена на первом этаже здания школы в целях повышения уровня антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся и предназначена для предотвращения

несанкционированного доступа в МБОУ «СОШ № 69 с углубленным изучением отдельных предметов») посторонних лиц.

Функционирование СКУД основано на автоматизированной системе контроля и управления доступом с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

Контрольно-пропускной режим для учащихся Школы:

- обучающиеся 1-11 классов проходят в здание Школы через центральный вход по пропускам посредством СКУД.
- Начало занятий в Школе в 08:00. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.
- В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- В отдельных случаях по приказу директора Школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.
- В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.
- Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации Школы.
- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному сотруднику ЧОП, сторожу, дежурному администратору или дежурному учителю.
- Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3.1. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

- Администрация школы, преподавательский состав и другие работники в рабочее время допускаются в школу по пропускам посредством СКУД.
- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор школы, заместители директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в

образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или заместителем директора школы по безопасности.

- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием (графиком), утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- Учителя, члены администрации обязаны написать на имя директора школы заявление о запланированных встречах с отдельными родителями, родительских собраний с указанием даты, времени, количестве людей с указанием ФИО. Заявление должно быть подписано директором или заместителем директора по безопасности и передано на пост охраны.

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

- Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной организации посредством СКУД по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместитель директора школы по безопасности должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале регистрации посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Работник школы, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и провожает его до выхода из школы.
- Во время учебных занятий родители в школу не допускаются.
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора школы или заместителя директора школы по безопасности. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.
- Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту и разрешить вахтеру или сотруднику ЧОП их осмотреть.
- Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с предоставлением списка, о чем вахтер или сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.
- В случае не запланированного прихода в школу родителей, вахтер или сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения и сопровождения администрации.
- Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в

вестибюле с разрешения директора школы или заместителя директора школы по безопасности, либо дежурного администратора.

### 3.3. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются, согласно списку, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей», посредством СКУД.
- Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора школы по безопасности немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора. Дежурный администратор обязан встретить и сопровождать должностное лицо, перемещающееся по школе.
- Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.
- Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.
- Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 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.
- Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.
- 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 образовательной организации.
- 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 ограничиваться либо прекращаться.

- 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.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или заместителя директора по безопасности.

#### 3.4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

- Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают и закрывают сотрудники ЧОП или заместитель директора по АХР. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником ЧОП или заместителем директора по АХР. Сведения о допуске автомобиля на территорию школы с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта". Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо: сотрудник ЧОП или заместитель директора по АХР впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сотрудника ЧОП или заместителя директора по АХР. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза.
- При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории сотрудникам ЧОП необходимо немедленно сообщить директору или дежурному администратору.
- При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы или заместителя директора по безопасности.
- Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определенных действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности с незамедлительным уведомлением директора школы.

- На всей территории школы максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.
- Приказом директора школы или заместителем директора по безопасности допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности.
- Въезд (выезд) на территорию школы, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы или заместителя директора по безопасности.
- Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется директор школы или заместитель директора по безопасности и при необходимости, по согласованию с директором школы, заместителем директора по безопасности информирует территориальный орган внутренних дел.
- Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы либо заместителя директора школы по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### ***4. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса***

4.1. Запрещено курить в здании, школы и на её территории.

4.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

4.3. Запрещается вносить в здание школы:

- Предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия, любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц: легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества; ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, взрывчатые вещества, изделия, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.); щелочные вещества, колющие и режущие предметы, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, газовые баллончики и аэрозольные распылители, провода, кабели, электроконденсаторы, электрошоковые устройства, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, др. метательные или ударные орудия и т.п.;
- Табачные изделия (сигареты и прочее), табак сосательный (снюс), энергетические коктейли ("энергетики"), алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре, наркотические средства и психотропных вещества, их аналоги и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление;
- Предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб школьному имуществу или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
- Другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности, в т.ч семечки, снеки и прочее;
- Лекарственные средства разрешено иметь с собой только в исключительных случаях, по рекомендации врача.

4.4. Запрещаются на территории и в здании школы любые торговые операции.

4.5. 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 вносятся ценности. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металл детектора или иных ТСО-индикаторов

4.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, вахтеру, сотруднику ЧОП или дежурному администратору.

## ***5. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны***

5.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем директора по безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.



5.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники 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 школы 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 школы.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной заместителем директора школы по АХР.

6.2. 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 вносятся ценности.

6.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

6.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

6.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6.6. Работники административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора школы по безопасности и завизированным директором школы.

6.8. 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.

## **7. Служебные помещения и кабинеты**

7.1. Здание, служебные помещения, учебные классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

7.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спец. помещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

## **8. Ответственность**

8.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

8.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором школы или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

9.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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