

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Бодайбо»

ПРИКАЗ

24.11.2023

№ 570-осн

Об организации пропускного режима  
в МКОУ «СОШ №1»

В соответствии со ст.41 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.20а ч.3 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных Постановлением Правительства РФ ОТ 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», на основании Приказа Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района № 631 от 28.09.2022 «Об усилении пропускного и внутриобъектового режимов и мер антитеррористической безопасности», в целях обеспечения общественной и антитеррористической защиты школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и персонала в период их нахождения на территории, в здании школы и упорядочения работы образовательного учреждения, руководствуясь Уставом МКОУ «СОШ №1»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в МКОУ «СОШ №1» (далее - школа, учреждение) в соответствии с Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МКОУ «СОШ № 1» (далее - Положение).
2. Запретить:
  - 2.1. беспрепятственный доступ в школу посторонних лиц;
  - 2.2. вносить в здание школы и на ее территорию взрывчатые, отравляющие, радиоактивные вещества, любые виды оружия, а также спиртные напитки, табачные изделия, зажигалки, спички, наркотические вещества, средства, способные причинить вред здоровью;
  - 2.3. учителям отпускать учащихся с уроков одних при плохом самочувствии. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности забрать заболевшего ребенка из школы, классному руководителю или дежурному администратору при согласии родителей организовать сопровождение учащегося домой. В экстренной ситуации вызвать скорую помощь;
  - 2.4. всем учащимся: покидать здание школы во время учебного процесса, приглашать во время учебного процесса посторонних лиц для решения личных вопросов, покидать здание школы в период учебного процесса;
  - 2.5. сотрудникам и учащимся посещение школы в выходные и праздничные дни без предварительного согласования с директором или заместителем директора по АХР. В выходные и праздничные дни в школе могут находиться директор и его заместители;
  - 2.6. сотрудникам выносить материальные ценности без письменного разрешения директора или заместителя директора по АХР.
3. Возложить ответственность:
  - 3.1. за организацию и обеспечение пропускного режима школы на Короткову Т.А., специалиста по охране труда;

- 3.2. за соблюдение и обеспечение пропускного режима, допуск автотранспорта на территорию школы на сотрудника охранного агентства «Авангард», сторожей.
4. Охраннику осуществлять запись посетителей школы в «Журнале учета посетителей», а также въезжающего автотранспорта на территорию школы в «Журнале регистрации транспортных средств».
5. Сторожакам производить обход территории школы ежедневно перед началом учебного процесса, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов позвонить в полицию и действовать согласно Инструкции «О первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении нештатных ситуаций».
6. Вахтерам незамедлительно воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации и поставить в известность директора школы и/или дежурного администратора, сотрудников администрации школы в случае грубого нарушения пропускного режима учреждения (невыполнение требований охранника, дежурного администратора, создание ситуаций, опасных для жизнедеятельности всех участников образовательного процесса, отказ в предъявлении документов, незаконное проникновение в здание и др.)
7. Разрешить допуск:
  - 7.1. лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей»;
  - 7.2. посетителей, в том числе родителей (законных представителей) на мероприятия (классные собрания, совещания) по списку, составленному и проверенному классным руководителем и/или дежурным администратором (далее-список) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с отметкой в списке;
  - 7.3. родителей (законных представителей) в случае **экстренной серьезной** необходимости для встречи с учащимся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей»;
  - 7.4. приглашенных специалистов для оказания различного рода услуг (ремонт, наладка и др.) при обязательном сопровождении заместителя директора по АХР и/или дежурного администратора и принятии мер, исключающих доступ к конфиденциальной информации.
8. Заместителю директора по АХР Алексейчук Н.В.:
  - 8.1. осуществлять контроль за содержанием в исправном состоянии кнопки тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации с выводом на пульт МЧС (ПЧ-37 г. Бодайбо), бесперебойной стационарной телефонной связи, видеонаблюдения;
  - 8.2. проводить профилактические осмотры технического состояния системы отопления.
9. Специалисту по охране труда Коротковой Т.А.:
  - 9.1. провести инструктажи с должностными лицами, педагогами и вспомогательным персоналом, в том числе, осуществляющим функции по охране объекта, по соблюдению требований безопасности в учреждении;
  - 9.2. организовать проведение инструктажей с обучающимися по правилам поведения при угрозе террористических актов, экстремистских проявлений в отношении детей;
  - 9.3. планировать и проводить учебные эвакуации людей из здания школы при возникновении чрезвычайной ситуации (угрозе проявлений терроризма) с составлением актов по результатам тренировок;
  - 9.4. разместить материалы антитеррористической и противоекстремистской направленности на информационных стендах;

- 9.5. направлять оперативную информацию о чрезвычайных происшествиях незамедлительно руководству Управления образования, МО МВД РФ «Бодайбинский», МЧС, ЕДДС, отделение УФСБ России по Иркутской области в г.Бодайбо.
10. Заместителю директора по УВР Хапиловой Н.А. разместить приказ о пропускном режиме на сайте школы в срок до 25.11.2023 г.
11. Классным руководителям ознакомить родителей с приказом о пропускном режиме через родительские собрания.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н.Иванушкина

## **Положение** **об организации пропускного режима** **и правилах поведения посетителей в МКОУ «СОШ № 1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 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. 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», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее — Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудник охранного агентства ООО «АО «Авангард», выполняющего обязательства по охране МКОУ «СОШ № 1». А также с 7:30 до 8:00 пропускной режим осуществляет дежурный администратор, следит за порядком, дисциплиной и за недопущением посторонних лиц в школу. За соблюдением пропускного режима в учебное время также следят вахтеры и гардеробщик.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: директора, специалиста по охране труда, дежурного администратора;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МКОУ «СОШ № 1»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охранного агентства ООО «АО «Авангард», вахтёром.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход, находящийся около поста охраны.

2.3. Центральный вход в здание закрыт постоянно в рабочие дни с использованием электронного замка на внутренней двери тамбура главного входа. В выходные и нерабочие праздничные дни наружные двери главного входа закрыты постоянно.

2.4. Доступ сотрудников и обучающихся в рабочие дни осуществляется с использованием индивидуальной магнитной карты доступа, приложив к считывающему устройству электронного замка, находящемуся с внутренней и внешней стороны входной двери.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа для посетителей осуществляется сотрудником охранного агентства ООО «АО «Авангард». Посетитель использует звонок, находящийся рядом со считывающим устройством, сигнал вызова проходит на пульт, охранник принимает вызов. На пульте используется видео и аудио сигнал.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме в установленные дни и часы. Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в режиме 5-ти дневной учебной недели для обучающихся 1-7 классов, суббота, воскресенье - выходные дни, 6-ти дневной учебной недели для обучающихся 8-11 классов, воскресенье - выходной день.

3.2. Образовательное учреждение начинает работу в 07-30. Начало занятий в школе в 08.00. Приходить в школу следует за 20 минут до начала занятий в одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную причёску. Социальный педагог контролирует опоздавших. Опоздавшие проходят в здание школы, открыв картой пропуска электронный замок и турникет.

3.3. Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.4. Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе проводятся в соответствии с планом работы.

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

3.5. Выход обучающихся из школы по окончании занятий осуществляется в соответствии с расписанием уроков, занятий группы продлённого дня.

Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, представителя администрации или в сопровождении родителей (законных представителей).

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу, согласно плану мероприятий на каникулах и расписанию кружков и секций дополнительного образования, утвержденному директором школы.

3.8. Проход учащихся школы 1-11 классов только на посту охраны, через турникет, используя персональную магнитную карту пропуска. Наличие карт пропуска у учащихся 5-11 классов является обязательным. Вход/выход только по персональным магнитным картам пропуска. Отсутствие карт пропуска у учащихся 1-4 классов фиксируется охранником, для дальнейшей передачи информации классным руководителям.

3.9. Персональные магнитные карты пропуска являются материальной собственностью школы, сдаются по завершению обучения специалисту по ОТ школы.

3.10. Учащиеся обязаны бережно относиться к картам пропуска, заботиться о сохранности карты пропуска.

3.11. При порче (использование несмываемых материалов для надписи, наклеек, физическая поломка) персональной магнитной карты пропуска, за счет родителей и/или законных представителей, приобретается дубликат карты пропуска в ООО «Гарант» в течении 3 рабочих дней. На посту охраны карта пропуска активизируется.

3.12. Родители и/или законные представители несут материальную ответственность за утерю карты пропуска учащихся. При утере магнитной карты пропуска приобретают родители дубликат в ООО «Гарант» и оставляют на посту охраны для активации. Срок восстановления карты 3 рабочих дня.

3.13. Родители и/или законные представители должны следить за наличием и сохранностью персональной магнитной карты пропуска у учеников. Определить место хранения у ученика карты пропуска, с целью минимизации вероятности утери карты.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников школы**

4.1. Сотрудники проходят в здание через главный вход и пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа согласно штатному расписанию с 07.20 до 20.00. Вход в здание школы работников в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы в соответствии с приказом о пропускном режиме.

4.2. Директор школы, его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.3. Проход сотрудников школы только на посту охраны, через турникет используя персональную магнитную карту пропуска. При утере магнитной карты пропуска приобретают в ООО «Гарант» и оставляют на посту охраны для активации. Срок приобретения и активации персональной магнитной карты пропуска 3 рабочих дня.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8:45 минут до начала урока.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться ни с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. При увольнении с МКОУ «СОШ № 1» карта пропуска сдается специалисту по ОТ.

## **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Посетители могут быть допущены в здание учреждения с разрешения администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Родители (законные представители), с обязательным уведомлением охранника учителем о дате и времени посещения, с обязательной фиксацией охранником данных (Ф.И.О., дата, время входа-выхода) в «Журнале регистрации посетителей». Контроль за передвижением по школе родителя (законного представителя) осуществляет учитель, к которому прибыл посетитель.

5.3. Если учитель, сотрудник не уведомил о посетителе, только при личной встрече на посту охраны сотрудником посетителя и обязательной фиксацией охранником данных посетителя в «Журнале регистрации посетителей» можно пройти через пост охраны в здание школы.

5.4. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди в фойе первого этажа или около вахты.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса. Во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена. 5.5. Учителя обязаны предупредить администрацию и сотрудника охраны о времени встречи с родителями. Посторонние лица допускаются на уроки только с разрешения администрации школы.

5.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Листе регистрации участников родительского собрания на посту охраны.

5.7. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации, сотрудника к которому посетитель прибыл. Встречает посетителя сотрудник школы к которому прибыл посетитель. Охранник делает записи в «Журнале регистрации посетителей». В случае экстренной, серьезной необходимости для встречи с учащимся разрешается допуск родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» или при личной встрече классного руководителя, дежурного администратора.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе школы, не пересекая турникет или на улице.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного агентства действует по указанию директора школы, специалиста по охране труда или дежурного администратора.

5.10. Родителям не разрешается приходить в школу с крупногабаритными сумками.

5.11. Для родителей первоклассников в первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, период проведения его определяют завучи начальной школы.

5.12. Допуск посетителей прекращается в 19.00. После окончания работы школы наружные двери должны быть закрыты.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы». 6.3. 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. 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя. 6.5. Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками. Руководители кружков, должны своевременно доводить информацию до охранника об изменениях в списках лиц, занимающихся в кружках. 6.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

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

8.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» охранником осуществляется запись о допуске автотранспорта.

8.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.), согласно утвержденных списков, с записью охранником в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

8.3. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории запрещена.

8.5. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.



8.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранного агентства информирует администрацию школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

8.7. Заезд на территорию школы автомобильного транспорта обслуживающих компаний, с предварительной заявкой (устной или письменной) вызывающего сотрудника школы (зам.директора по АХР, зав.производством и т.д.)

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, зам.директора по АХР или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

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

11.1. 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 ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу 3 звонка или сигнал пожарной тревожной сигнализации 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 каждом этаже, видимом 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.

## **12. Осмотр вещей посетителей.**

12.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки (за исключением папок, дамских сумок, портфелей, кейсов для документов) проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

12.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

12.3. В случае отказа вызывается директор школы, сотрудник, исполняющий обязанности директора школы или сотрудники администрации школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое крупногабаритной ручной клади директору школы, сотруднику, исполняющему обязанности директора школы или сотруднику администрации школы посетитель не допускается в школу.

12.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру крупногабаритную ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение директор школы, сотрудник, исполняющий обязанности директора школы, сотрудники администрации школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

12.5. охранник, для соблюдения антитеррористической безопасности, имеет право попросить к досмотру кладь, при подозрении проноса посетителем, сотрудником или учеником запрещенных предметов.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

13.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1. настоящего Положения.

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