

Утверждаю
Директор МКОУ «Коткозерская средняя
общеобразовательная школа»

М.Н.Чупукова
Приказ №103 от 29.06.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно- пропускном и внутриобъектовом режимах

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, ГОСТа Р 58485-2024, уставом МКОУ «Коткозерская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа).
2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.
4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, на которого, в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников организации, осуществляющих охранные функции в учреждении. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа администрации школы и работников назначается дежурный администратор.
6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза)

имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

3. Стационарный пост охраны - вахта (рабочее место дежурного персонала) оборудован на центральном входе в образовательную организацию и оснащен документами (журналы) по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе инструкциями и алгоритмами действий по возникновению чрезвычайной ситуации, системой видеонаблюдения, системой оповещения людей при пожаре.

4. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ОУ, лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

5. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми запорами изнутри и прочными запорами и замками.

7. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

8. Ответственные за безопасность в образовательной организации назначаются приказом директора, ежедневно осуществляют обход здания и территории образовательной организации в соответствии с планом обхода (на предмет обнаружения подозрительных предметов, обращая внимание на подозрительных людей, исправность средств безопасности), с записью в журнале обхода территории о всех замеченных нарушениях безопасности:

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий в дневное время обходит территорию организации (за рабочее время осуществляет систематические обходы периметра здания школы и территории с подсобными помещениями в установленные инструкцией промежутки времени);

- сторож ночной смены осматривает внешний периметр здания и внутренние помещения при заступлении на дежурство, а также в течение смены.

9. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора школы, заведующего хозяйством, дежурных, сторожей в дневное и ночное время.

10. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

12. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

III. Порядок работы системы видеонаблюдения

1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- повышения эффективности действий при возникновении на объекте нештатных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- обеспечения антитеррористической защищенности объекта, охраны порядка и безопасности.

2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях организации – уличное видеонаблюдение;
 - при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания школы (фойе, гардероб) – внутреннее видеонаблюдение.
3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) обучающихся и посетители школы оповещаются предупреждающими табличками.
 4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно, осуществляется в автономном режиме.
 5. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), хранение данных в течение одного месяца.
 6. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель школы, руководствуясь действующим законодательством РФ. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:
 - если изображение используется в государственных интересах;
 - если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.
 7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
 8. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения руководителя школы при наличии обоснованного письменного заявления.
 9. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения осуществляет заведующий хозяйством.

IV. Пропускной режим для обучающихся, сотрудников, посетителей школы

1. Пропускной режим в здание обеспечивается через центральный вход.
2. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.
3. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, работник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя школы или заместителя руководителя.
5. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, работник, вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует руководителя школы (дежурного администратора) и заместителя руководителя.

Пропускной режим для обучающихся:

1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
2. Начало занятий в школе в 9.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 08.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 9.00, в исключительных случаях (корректировка расписания), обучающиеся прибывают в школу согласно изменённому расписанию.
3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации или освобождения фельдшером с обязательным предупреждением об освобождении классного руководителя.
5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога и при проведении инструктажа по правилам безопасности.
6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
7. Прибытие обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору или ответственному за пропускной режим.
8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.
9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.
10. В период пандемии обучающиеся и работники школы соблюдают масочный режим.

Пропускной режим для работников:

1. Директор школы, его заместитель, учителя, делопроизводитель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.
2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебного процесса, в отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока.
3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, предоставить списки, а также сведения о времени и месте проведения родительских собраний, встретить участников мероприятия и проводить.
4. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы.

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся:

1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей», дежурный сторож (вахтёр) сообщает данным работникам или предлагает посетителю позвонить им.
4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра (с согласия владельца). В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.
5. Прибытие в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прибытия в школу родителей (законных представителей), ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода и

пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

8. Законные представители обучающихся должны выполнять требования работников школы, отвечающих за безопасность.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, УМВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает руководителю школы либо лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении руководителя школы или заместителя, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя школы.

4. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), разрешается только по личному распоряжению руководителя или одного из сотрудников администрации, согласно утверждённого списка.

Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя.

2. Сотрудникам (работникам), обучающимся и посетителям разрешается находиться в здании в дни и время, которые определены внутренним распорядком для сотрудников охраняемого объекта и посетителей, а именно: режим работы дополнительных занятий и спортивных секций - по утвержденному расписанию.

3. Доступ граждан на территорию МКОУ «Коткозерская средняя общеобразовательная школа» разрешен в свободное время от проведения мероприятий в рамках реализации учебного плана и иных мероприятий, организованных, в том числе, в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Доступ граждан на территорию прекращается в 20-30.

4. Запрещен доступ посетителей на территорию МКОУ «Коткозерская средняя общеобразовательная школа» во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенной для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования.

6. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание МКОУ «Коткозерская средняя общеобразовательная школа» в установленное распорядком дня время согласно

утверждённым руководителем списков классов (учебных групп) в присутствии заведующего хозяйством (педагога, воспитателя).

V. Порядок пропуска транспортных средств

1. Допуск транспортных средств (въезд/выезд) на территорию образовательной организации (объекта) осуществляется с письменного или устного разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник заносит в «Журнал допуска транспортных средств».
3. Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию запрещён.
4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник по обеспечению охраны образовательной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.
5. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц организации. Ворота для въездов на территорию оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.
6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством, по заявке которого прибыл транспорт.
7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заведующего хозяйством)
8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время, а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению руководителя школы или заместителя директора.
9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиция и др.) допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания первой помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнале допуска транспортных средств» работником по обеспечению охраны образовательной организации вносится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
11. Транспортные средства УМВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия работник по обеспечению охраны образовательной организации, немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

12. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник по обеспечению охраны образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

13. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта запрещена.

14. Приказом руководителя школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

15. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранной организации информирует руководителя школы или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность информирует правоохранительные органы.

16. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник по обеспечению охраны образовательной организации руководствуется указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале допуска транспортных средств».

VI. Ведение документации при пропускном режиме

1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в школе введены следующие формы журналов:

- журнал регистрации посетителей;
- журнал допуска транспортных средств;
- журнал обхода территории.

2. Журналы заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

VII. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

2. В случае осложнения оперативной обстановки ответственный за пропускной режим обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов ответственный за пропускной режим (сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности

ответственный за пропускной режим (сторож) и лицо на которое приказом руководителя, возложена ответственность за безопасность, обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

4. Ответственный за пропускной режим обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ОУ и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся сотрудников при пожаре», «Инструкции по действиям дежурного персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения руководителя школы, сотрудников УМВД, ФСБ.

6. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается директором школы по установленному сигналу оповещения (Речевая информация пожарной сигнализации о пожаре и три звонка – говорят о пожаре в здании школы, если подаётся сигнал три звонка без речевой информации – это террористическая угроза) все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, 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.

7. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей (в пункт временного размещения людей). Все эвакуированные могут отпущаться домой, только с разрешения директора школы и только законным представителям.

8. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы, оказание им всяческого содействия для ликвидации последствий ЧС (аварии, угрозе террористического акта и других чрезвычайных ситуаций).

9. Возвращение в здание школы осуществляется только по особому указанию лиц на это уполномоченных.

VIII. В здании образовательной организации запрещается:

1. Курить в здании и на территории;

2. Проводить фото-, кино и видеосъемки без разрешения заместителя директора;

3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

4. Хранить в здании горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

IX. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно–пропускного режима

1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление обучающихся без присмотра;
- халатное отношение к имуществу.

2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на директора.

3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет лицом, назначенным по приказу директора

4. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

6. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников дежурного персонала и представителей администрации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Приложение №1 к Положению
о контрольно- пропускном и
внутриобъектовом режимах

**Сотрудникам, родителям (законным представителям) воспитанникам,
посетителям запрещается вносить на территорию:**

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОТКОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"**
ОЛОНЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Чупукова
Марина Николаевна, Директор

02.07.26 08:04
(MSK)

Сертификат DAEAFF146D99558FDA8D453975E03446