

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и внутриобъектового режима
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский»

Раздел I. Общие положения.

1.1. Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский» (далее – Школа), определяет требования к порядку доступа в Школу посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, допуска в Школу представителей правоохранительных органов, органов безопасности и органов государственной власти.

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- обеспечение установленного порядка деятельности Школы;
- обеспечение защиты обучающихся, педагогических и иных работников школы, и имущества от террористической, экстремистской деятельности и иных противоправных действий;
- пресечение противоправных действий, охрана общественного порядка, охрана здания и территории школы.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Школы, а также работников организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой договоров.

1.4. Положение разработано в соответствии Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», иными нормативными правовыми актами в сфере безопасности.

1.5. Используемые термины.

В Положении используются следующие термины:

- **Дежурный администратор** – лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового

режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;

• **Образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

• **Общеобразовательная организация** – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

• **Охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)** – работник, имеющий полномочия по охране объекта и обладающий правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

• **Пост охраны** – территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги;

• **Стационарный пост охраны (рабочее место охранника)** – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;

• **Уполномоченные исполнительные органы власти в сфере образования** - федеральные органы государственной власти в сфере образования, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по решению вопросов местного значения;

• **Посетители** – лица, не являющиеся обучающимися и работниками школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий школы и др.;

• **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, установленных учреждением, не противоречащие законодательству Российской Федерации, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда транспортных средств) лиц на территорию школы, а также ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей.

• **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы, обучающимися и посетителями, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, экологической безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание и школы.

2.1. Организация пропускного режима общая.

2.1.1. Пропускной режим предусматривает:

- организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- организацию постов охраны школы и оснащение её необходимыми средствами охраны;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию школы.

2.1.2. Местами постов охраны определяются:

- местом контрольно-пропускного пункта (КПП) определяется стационарный пост охраны на въезде/выезде транспортных средств на территорию школы со стороны начального корпуса;

- для организации входа/выхода в здание школы - вахты центральных входов в корпусах начальных и старших классов.

2.1.3. Для организации пропускного и внутриобъектового режима школа оснащается техническими средствами: средствами тревожной сигнализации (кнопками тревожной сигнализации, охранной сигнализацией, металлоискателями), видеосистемой, системами контроля и управления доступом, средствами пожарной сигнализации (системы противопожарной сигнализации и системы оповещения людей), средствами пожаротушения.

2.1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо школы, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а непосредственное осуществление пропускного режима:

- на охранников, осуществляющих охранные функции в школе по договору аутсорсинга;
- дежурного администратора – в рабочее время (в соответствии с графиком, утвержденным приказом по школе);
- младший обслуживающий персонал – в рабочее время (в период временного отсутствия лица, осуществляющего охранные функции).

2.1.5. Блокирование (разблокирование) дверей центральных входов начального и старшего корпусов, производится с учетом утвержденного расписания занятий.

Работники школы, обучающиеся и посетители, проходящие на территорию Школы и выходящие с нее, выполняют требования работников, на которых возложена функция по охране школы в соответствии с настоящим Положением.

В случае выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, работник, осуществляющий функции по охране школы обязан незамедлительно сообщить руководителю школы либо лицу, ответственному за безопасность и составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение.

2.1.6. На территорию и в здание Школы не допускаются лица:

- в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении;
- демонстрирующие агрессивное, вызывающее и неадекватное поведение;
- имеющие при себе оружие (огнестрельное, газовое, холодное, травматическое), боеприпасы к нему и специальные средства, рубящие, колющие, режущие и иные предметы, использование которых может представлять угрозу безопасности людей;
- не имеющие разрешения и документов на право прохода;
- несовершеннолетние до 16 лет без сопровождения взрослых.
- исключение составляют сотрудники полиции, ФСБ, Росгвардии и др. сотрудники правоохранительных органов, находящиеся при исполнении служебных обязанностей.

2.2. Организация пропускного режима для посетителей.

2.2.1. Проход в здание школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2.2. Посетители пропускаются на территорию школы в рабочие дни с 8 часов до 18 часов при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. В выходные и праздничные дни, после 19 часов в будничные дни посетители пропускаются на территорию учреждения исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица Школы.

2.2.3. Охранником школы, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. В журнале указывается дата посещения, Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, цель и место визита посетителя, время посещения (прибыл – убыл). Реквизиты документа в журнал не вносятся.

2.2.4. Посетители школы заранее планируют свое посещение школы, определяя дату и время встречи при помощи телефонного звонка непосредственно работнику школы, с которым они планируют встретиться.

2.2.5. Запись на посещение школы посетителями производится не позднее дня, предшествующего дню посещения. Работник школы, с которым планируется встреча, обязан

внести запись в журнал «Планирование посещения школы», который находится на вахте корпуса старших и начальных классов, а также предупреждает заранее сотрудника, выполняющего функцию по охране школы на КПП о дате, времени, цели встречи и ФИО посетителя.

2.2.6. После записи в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.2.7. Незапланированные посещения школы родителями (законными представителями) разрешаются в экстренных (особых) случаях.

2.2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами территории школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, с разрешения директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.9. Групповой вход посетителей на собрания, открытые мероприятия, групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, которые предоставляются организатором мероприятия без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.2.10. Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы только в сопровождении руководителя группы и лица, ответственного за проведение мероприятия.

2.2.11. Организаторы мероприятий (педагогические работники, члены администрации школы и т.д.) обязаны заранее предупредить охранников школы о времени запланированных встреч, месте проведения массовых мероприятий, предоставить списки участников мероприятия и организовать встречу группы.

2.2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.13. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы или лицом, его замещающим, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.3. Организация пропускного режима для обучающихся.

2.3.1. Массовый пропуск обучающихся на территорию и в здание школы осуществляется в установленное расписанием время по спискам классов (групп) до начала занятий, после их окончания: I смена – с 07.30 до 08.00 и II смена – с 13.30 до 14.00.

2.3.3. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу по спискам классов (групп) или с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом

руководителя школы, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора, либо по бесконтактным картам доступа.

2.3.4. В период проведения занятий учащиеся выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора, либо личного разрешения классного руководителя с уведомлением родителей (законных представителей).

2.3.5. Во время каникул, в выходные и праздничные дни, обучающиеся допускаются в школу согласно расписанию занятий и плану мероприятий, утвержденному руководителем школы.

2.4. Организация пропускного режима для работников школы.

2.4.1. Работники школы допускаются в здание по бесконтактным картам доступа либо осуществляется согласно списку работников школы, утвержденного приказом без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию школы: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом «Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима в школе».

2.4.3. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.5. Организация пропускного режима для представителей правоохранительных органов, органов безопасности и органов государственной власти.

2.5.1. Правом беспрепятственного прохода на территорию и здание Школы, при предъявлении удостоверения, имеют следующие должностные лица:

- члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы;
- уполномоченный по правам человека (при проведении проверки по жалобе);
- прокурор (при осуществлении возложенных на него функций);
- государственные инспекторы труда (при осуществлении надзорно-контрольной деятельности);
- полицейские (в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции);

• должностные лица органа пожарной безопасности (при проведении контрольного (надзорного) мероприятия, а также при производстве по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, административных правонарушениях и происшествиях, связанных с пожарами);

- должностных лиц налоговых органов (в целях проведения налоговой проверки).

2.5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и здание Школы, без предъявления удостоверения, имеют следующие должностные лица:

• сотрудники федеральной службы охраны (при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной);

• сотрудники органов ФСБ (в случае, если имеются достаточные данные полагать, что в учреждении совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы

безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан).

2.6. Организация пропускного режима для автотранспорта.

2.6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы осуществляет охранник, обеспечивающий пропускной режим на КПП с соответствующей записью в журнале контроля въезда автотранспортных средств.

2.6.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию школы, утверждается руководителем школы.

2.6.3. Автотранспорт, не указанный в списке, допускается на территорию школы после согласования с руководителем школы, заведующим производством, заведующей библиотекой, заместителем директора по АХЧ.

2.6.4. При ввозе автотранспортом на территорию школы имущества (материальных ценностей) охранник осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

2.6.5. Стоянка автотранспорта на территории школы запрещена.

2.6.6. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с руководителем школы или лицом, ответственным за безопасность.

2.6.7. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы или в случаях ЧС.

2.6.8. Обо всех случаях несанкционированного въезда автотранспортных средств на территорию школы охранник информирует директора школы или лицо, его замещающее, при необходимости – территориальный орган внутренних дел района.

2.7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.7.1. Запрещается проносить в здание школы и на её территорию:

- технические устройства, которые могут нарушить работоспособность компьютерных сетей;

- взрывные устройства, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие, химически агрессивные, наркотические, психотропные и спиртосодержащие вещества;

- хозяйственные, дорожные сумки, крупногабаритные коробки, свертки и аналогичные предметы, которые могут являться маскировкой для диверсионно-террористических устройств без предъявления подтверждающих документов, гарантирующих безопасность;

- предметы и вещества, согласно перечня, утвержденного приказом ДОиМП ХМАО-Югры № 507 от 20.04.2018г. «О внесении изменения в приказ ДОиМП ХМАО-Югры № 1690 от 16.11.2017г. «О принятии дополнительных мер, направленных на укрепление антитеррористической защищенности объектов образовательных организаций при взаимодействии с ЧОО, предоставляющими услуги по аутсорсингу»».

2.7.2. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания школы на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена материальная ответственность.

2.7.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

2.7.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, сотрудниками школы, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора либо добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.7.5. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в школе.

3.1. В помещениях и на территории школы запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня школы;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования о мерах пожарной безопасности в здании школы и на ее территории.

3.3. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать осветительные и электроприборы от электропитания.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарных постах охраны в корпусах начальных и старших классов, и берутся (сдаются) под запись в журнал. Запасные ключи, кроме ключей помещений (кабинета директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в корпусе старших классов в опечатанных тубусах.

3.5. Порядок действий охранника при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций в школе.

3.5.1. При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) работник, осуществляющий функции по охране школы должен приостановить доступ людей в здание и на территорию школы.

3.5.2. О случившемся сообщить руководителю школы или лицу, ответственному за безопасность, вызвать соответствующие службы и действовать согласно инструкции, соответствующей ситуации.

3.5.3. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации в здание школы допускаются только сотрудники органов полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи» и пр. Во время работы представителей указанных служб в здании школы их сопровождение осуществляют работники школы, ответственные за организацию пропускного и внутриобъектного режима или лицо, уполномоченное руководителем школы.

Раздел IV. Обязанности и права охранника.

4.1. Охранник школы должен знать:

- локальные акты по пропускному режиму в школе;
- инструкции по действиям в ЧС;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На стационарном посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат с АОН;
- кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО Россгвардии;
- металлоискатель;
- теле-видеосистема;
- система контроля и управления доступом;
- фонарик в количестве 1 шт.;
- аптечка;
- локальные акты по пропускному режиму, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- номера телефонов служб экстренного реагирования.

4.3. Охранник школы обязан:

- перед заступлением на смену:
 - осуществить обход территории школы;
 - проверить наличие и исправность запирающих устройств, состояние инженерно-технических средств защиты (ограда, двери, окна и пр.);
 - проверить состояние технических средств охраны на работоспособность (охранного видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, КТС, системы пожарной и охранной сигнализации (при наличии), связи и пр., наличие средств пожаротушения;
 - о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства и доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ.
- осуществлять пропускной режим в школу в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории школы;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, вызвать группу задержания и т.п.;
 - производить обход территории школы не реже чем 3 раза за смену, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Охранник школы имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
- осуществить задержание нарушителя методом, не противоречащим законодательству РФ, и вызывать полицию;

4.5. Охраннику школы запрещается:

- покидать пост охраны;
- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране школы;
- выходить на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курить на территории школы;
- покидать пост охраны по уважительной причине, не предупредив непосредственного руководителя на объекте охраны;
- принимать от кого-либо для передачи сотрудникам школы предметы или документы без их предварительного предупреждения;
- допускать на пост охраны посторонних лиц;
- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны; вести разговоры на служебные темы, давать им какие-либо справки о работе охранника школы, личные номера телефонов сотрудников школы.

Раздел V. Заключительные положения.

5.1. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на стационарном посту охраны и на официальном Интернет-сайте школы.

5.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, постоянно работающих и временно находящихся на территории школы.

5.3. Посетители, при несоблюдении порядка организации пропускного режима в школе или не предъявившие к осмотру ручную кладь, с мотивированной ссылкой на локальные акты о пропускном и внутриобъектовом режимах, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией таких актов о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.