



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖВОДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Ленина, 1А, с.Межводное, Черноморский район, Крымский ФО, Республика Крым, 296420

e-mail:supershkola73@chero.rk.gov.ru, тел. 98-132

Код ОГРН 1149102182206 ИНН 9110088413 КПП 911001001

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБОУ «Межводненская средняя школа» _____ Л.Ф. Кушнирук протокол № _____ от «_____» _____ 20____ года	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Межводненская средняя школа» _____ Е.А.Черкашина Приказ № _____ от «_____» _____ 20____ года
---	---

Утверждено приказом 461 от 11.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Межводненская средняя школа»
муниципального образования Черноморский район Республики Крым

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" в редакции от 25 июля 2022 года, Постановления 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), 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», Уставом МБОУ «Межводненская средняя школа».

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, 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.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора МБОУ «Межводненская средняя школа» (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части МБОУ «Межводненская средняя школа»;
- заведующую дошкольным отделением «Ягодка» МБОУ «Межводненская средняя школа»;
- завхоза МБОУ «Межводненская средняя школа», расположенной по адресу: село Водопойное, улица Почтовая, 1Б

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на: дежурного администратора.

1.8. 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.

1.9. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается в:

- дневное время – вахтер;
- нерабочее время, выходные и праздничные дни (с 17.00 до 8.00) – сторож.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни:

- МБОУ «Межводненская средняя школа», расположенной по адресу: село Межводное, улица Ленина, 1А:
 - с 8.30 часа до 12.20 часа;
 - с 12.40 часа до 17.00 часов;
 - с 17.00 часов до 8.00 часов в рабочие дни;
 - в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
- МБОУ «Межводненская средняя школа», расположенной по адресу: село Водопойное, улица Почтовая, 1Б:
 - с 8.00 часа до 11.50 часа;
 - с 12.10 часа до 17.00 часов;

- с 17.00 часов до 8.00 часов в рабочие дни;
- в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

Примечание: при выходе учащихся школы после окончания уроков, согласно расписания, осуществляет вахтер, после чего двери закрываются.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется:

- в дневное время – вахтером;
- с 17.00 до 8.00 в рабочие дни, а также в выходные и нерабочие праздничные дни постоянно – сторожем, согласно распоряжения директора школы.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы.

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем и воспитателями ДО «Ягодка».

УЧАЩИЕСЯ:

3.2. Начало занятий для учащихся в МБОУ «Межводненская средняя школа», расположенной по адресу:

- село Межводное, улица Ленина, 1А - в 8 часов 30 минут;
- село Водопойное, улица Почтовая, 1Б - в 8 часов 00 минут

Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.3. В случае опоздания, без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, или представителя администрации с вызовом родителей учащегося.

3.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

ВОСПИТАННИКИ ДО «ЯГОДКА»:

3.11 Режим работы ДО «Ягодка»: понедельник – пятница с 7.30 до 17.30.

3.12. Уходить из дошкольного отделения «Ягодка» до окончания занятий воспитанника разрешается только на основании личного заявления родителя и в его присутствии.

3.6. Выход воспитанников на проведения занятий по физической культуре, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении инструктора по физической культуре, воспитателя.

3.12. Режим доступа в дошкольное отделение «Ягодка»: родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:15 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 17.30 в вечерний промежуток времени

3.13. Вход родителей на территорию дошкольного отделения осуществляется через ворота, которые расположены со стороны улицы Ленина.

3.14. Вход в здание ДО осуществляется через двери дошкольного отделения «Ягодка», которые расположены с северной стороны центрального здания школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы.

4.1. Все работники школы в рабочие дни (понедельник – пятница) допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за пропускной режим.

4.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

4.4. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы:

- уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока);

- работа конкретного воспитателя начинается согласно графика его работы.

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

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

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

5.1.Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей

5.2. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники осуществляющие пропуск, должны быть проинформированы заранее.

5.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

Для родителей учащихся:

5.5. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.6. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

Для родителей воспитанников ДО «Ягодка»:

5.11. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

5.12. Для встречи с воспитателями, администрацией родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

5.13. В случае не запланированного прихода в дошкольное отделение родителей, вахтер выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

5.14. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы или на площадке, расположенной перед выходом из ДО «Ягодка».

5.15. Дети покидают ДО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории.

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, вахтер обязан нажать тревожную кнопку и действовать по указанию директора школы или его заместителя.

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;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ «Межводненская средняя школа» расположенной по адресу:

- село Межводное, улица Ленина, 1А открывает:

- дворник (ворота расположенные со стороны улицы Комсомольская);
- кладовщик (ворота расположенные со стороны улицы Ленина).

- село Водопойное, улица Почтовая, 1Б открывает:

- во время въезда и выезда школьного автобуса – дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- во время въезда и выезда автомобиля по доставке продуктов питания – кухонный рабочий.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту.

8.3. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию школы:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также парковку на территории и у ворот образовательного учреждения;
- допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ОУ осуществляется строго по утвержденному директором списку. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях на территории ОУ;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

8.4. Установить порядок допуска на территорию ОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории

образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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 вахтером, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора 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 и ограничительных мер - ужесточаются. Посетители пропускаются ограниченно.

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

11. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

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

11.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

12. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

12.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника, инструменты и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

12.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на пропускном пункте (центральный вход школы) одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

12.3. Ручную кладь посетителей сотрудник, осуществляющий пропуск проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

12.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

12.6. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по УВР (в его/ее отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительного согласования с заместителем директора по АХЧ (завхозом).

12.7. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов по согласованию с заместителем директора по АХЧ (завхозом).

12.8. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

12.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

12.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудниками, осуществляющими пропуск и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

12.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

13. Порядок эвакуации посетителей,

работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

13.1. 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.

13.2. 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.

14. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без документа удостоверяющего личность, утрата, подделка документа удостоверяющего личность, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

14.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее пропускной режим, может быть задержано сотрудником, осуществляющим пропуск на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

15. Заключительные положения.

15.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом

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

15.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

**Перечень предметов запрещенных,
к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, пистолеты, винтовки, газовое оружие и оружие самообороны), кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств;
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые балончики, аэрозольные распылители нервнопаралетического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.

Приложение №2

Осмотр вещей посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа - вызывает дежурного преподавателя (воспитателя) и предлагает посетителю подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному преподавателю, посетитель в здание образовательного учреждения не допускается.
3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательного учреждения, вахтер, либо другое ответственное лицо оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.
4. Дежурная часть – отдела МВД России по Черноморскому району: 102, +7 (999) 461-02-55, 8 (36558) 3-00-66
5. Отделение УФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю в населенном пункте Черноморское: 8(36558) 20-760
6. Единая дежурно-диспетчерская служба (ЕДДС) Черноморского районная: +7(978) 901-12-01
7. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

С положением о пропускном режиме ознакомлены:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]