УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Семиозерская
ООШ» от 29.06.2022г.
№ 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Семиозерская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Семиозерская ООШ»)

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МБОУ «Семиозерская
ООШ»
протокол от 29.06.2022г.№ 3

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Семиозерская
ООШ»
протокол от 28.06.2022г.№ 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семиозерская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства от 02.08.2019г. № 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)» (с изменениями и дополнениями), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Семиозерская основная общеобразовательная школа» (далее потексту Школа).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания Школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания 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 здания Школы.

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

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на штатного работника Школы, на которого в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Школе. При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников назначается дежурный администратор Школы.

1.6. 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 со Школой гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного режима в Школе

2.1. Директор, специалист по охране труда Школы проводит разъяснительную работу с работниками Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) о необходимости введения пропускного режима в Школе.

2.2. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Школы осуществляется через основной (центральный) вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом, стационарным металлоискателем (по необходимости), видеодомофоном. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора Школы или его

заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора Школы или ответственного за пропускной режим в Школе. Запасные выходы из Школы используются только как эвакуационные или при проведении тренировок на случай возникновения чрезвычайных ситуаций. На период открытия запасного выхода/входа контроль осуществляет сотрудник частного охранного предприятия (далее по тексту ЧОП) и работник Школы, который его открыл. Гардеробщик/сотрудник ЧОП не может покинуть пост без соответствующей замены: при необходимости покинуть рабочее место гардеробщик/сотрудник ЧОП сдает пост второму гардеробщику/сотруднику ЧОП Школы или дежурному администратору Школы.

2.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сотруднику ЧОП об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2. 6. Пропускной режим для обучающихся Школы

2.6.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы в установленное распорядком дня время на основании пропуска (утвержденных списков обучающихся Школы). Начало занятий в Школе - 08:30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 08:30, остальные обучающиеся - в 08:35. Обучающиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 08:50. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора Школы.

2.6.2. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается в следующих случаях:

2.6.2.1. На основании письменного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем Школы.

2.6.2.2. Разрешения медицинского работника или представителя администрации Школы.

2.6.3. Выход обучающихся на уроки физической культуры осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с согласия родителей (законных представителей) обучающихся, на основании приказа директора Школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника Школы.

2.6.5.Члены детских объединений, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.6.6. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному дежурным администратором Школы.

2.6.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

2.7. Пропускной режим для работников Школы

2.7.1. Работники Школы допускаются в здание Школы по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в Школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Педагоги обязаны прибыть в Школу не позднее 08:40 (при наличии в расписании первого урока).

2.7.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в Школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

2.7.4. Учителя, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить специалиста по охране труда, дежурного администратора Школы о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.7.5. Остальные работники Школы приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Школы.

2.7.6. В нерабочее время и выходные дни в Школу допускаются директор Школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.7.7. 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.

2.8. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.8.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа (пропуска), удостоверяющего личность, во время перемены, во время учебных занятий - по предварительному согласованию с директором Школы, специалистом по охране труда или дежурным администратором Школы.

2.8.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

2.8.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы родители (законные представители) предъявляют сторожу/гардеробщику/сотруднику ЧОП паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя или администратора Школы, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожу/гардеробщику/сотруднику ЧОП и разрешить их осмотреть.

2.8.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется в Журнале регистрации лиц, входящих в Школу, при допуске в здания Школы по документу, удостоверяющему личность.

2.8.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания Школы.

2.8.6. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. Остальные

посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.8.7 настоящего Положения.

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

2.9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Школы.

2.9.1. 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 регистрации лиц, входящих в Школу.

2.9.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

2.9.3. 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, заверенных печатью и подписью директора Школы.

2.9.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож/гардеробщик/сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы или ответственного за пропускной режим.

2.10. Пропускной режим транспортных средств

2.10.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Школы.

2.10.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ЧОП. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП впускает транспортное средство на территорию Школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОП заносит в Журнал регистрации автотранспорта.

2.10.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.10.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы может ограничиваться.

2.10.5. Въезд транспортных средств Школы осуществляется по транспортным пропускам.

2.10.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Школы запрещен.

2.10.7. Въезд на территорию Школы снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании

заключенных со Школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.
2.10.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором Школы.
2.10.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.
2.10.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник ЧОП немедленно докладывает директору Школы.
2.11. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций
2.11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы дежурным охранником по распоряжению директора Школы или на основании заявок и согласованных списков.
2.11.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора / специалиста по охране труда.
2.11.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Школы или сотрудника ЧОП.
2.12. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц
2.12.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Школы.
2.12.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.
2.13. Пропускной режим материальных ценностей и грузов
2.13.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник ЧОП с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.
2.13.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
2.13.3. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник ЧОП с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
2.13.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.13.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
2.13.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
2.13.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Школу строго запрещен.
2.13.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Школы.
2.13.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приёмной секретаря Школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим в мирное время
3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и работников Школы в рабочие дни находиться в здании и на территории Школы разрешено следующим категориям:
3.1.1. Обучающимся с 08:30 до 20:00 в соответствии с расписанием уроков и временем работы кружков, секций, детских объединений.
3.1.2. Педагогическим, административным и техническим работникам с 08:00 до 21:00.
3.1.3. Работникам столовой с 04:00 до 18:00.
3.1.4. Посетителям с 09:00 до 17:00.
3.2. В любое время в Школе могут находиться директор Школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора Школы.
3.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Правила соблюдения внутриобъектового режима
3.4.1. В Школе запрещено следующее:
3.4.1.1. Проживать, каким бы то ни было лицам.
3.4.1.2. Нарушать Правила внутреннего распорядка обучающихся и работников Школы.
3.4.1.3. Осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы.
3.4.1.4. Курить на территории и зданиях Школы.
3.4.1.5. Загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства.
3.4.1.6. Употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

3.4.1.7. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.
3.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Внутриобъектовый режим основных помещений
3.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
3.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора. Выдача и прием ключей осуществляются гардеробщиком/сотрудником ЧОП под подпись в Журнале приема и выдачи ключей
3.5.3. В случае несдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.
3.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в отдельной ключнице, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений
3.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.
3.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся в отдельной ключнице на постах охраны либо у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение.
3.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии сотрудника ЧОП и представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее по тексту акт) в произвольной форме.

4. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций
4.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть прекращено или ограничено.
4.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть ограничено.
4.3. При обострении оперативной обстановки принимаются следующие незамедлительные меры:
4.3.1. При внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место.
4.3.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур.
4.3.3. При возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4.3.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической защищённости Школы оформляется следующая необходимая документация по пропускному режиму в Школе:

5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, по форме:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. входящего	Цель посещения	Подпись дежурного

5.2. Журнал регистрации автотранспорта в Школу, по форме:

Дата	Время въезда	Время выезда	Регистрационный номер	Цель въезда	Подпись дежурного

5.3.Журнал дежурного сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП Школы по форме:

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О. дежурного, должность	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан, результаты обхода территории и т.п.)	Время сдачи дежурства	Сдал (подпись)	Кому передано дежурство (Ф.И.О.)	Принял (подпись)

Передача рабочих смен между сторожем/гардеробщиком/сотрудником ЧОП фиксируется в Журнале дежурного сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП Школы.

5.4. Журнал дежурного администратора Школы по форме:

Дата	Общее количество детей в Школе на начало учебного дня	Количество работников на начало дня	Дежурный администратор	Подпись

5.5. Устанавливается следующий порядок ведения и хранения журналов в Школе:
5.5.1. Журнал регистрации лиц, входящих в Школу, ведет сторож/гардеробщик/сотрудник ЧОП, осуществляющий пропуск лиц в Школу; журнал по окончанию хранится у специалиста по охране труда в соответствии с номенклатурой Школы.
5.5.2. Журнал дежурного сторожа/гардеробщика/сотрудника ЧОП Школы ведется сменно, где фиксируются передача смен, необходимые замечания, результаты обхода территории, контроль его ведения специалист по охране труда, по окончанию хранится у специалиста по охране труда в соответствии с номенклатурой Школы. Во время работы сторожа все ворота для проезда транспорта на территорию Школы закрыты.
5.5.3. Журнал дежурного администратора Школы ведет дежурный администратор Школы, назначаемый приказом директора Школы; журнал по окончанию хранится у специалиста по охране труда в соответствии с номенклатурой Школы.

6. Ответственность за осуществление внутриобъектового и (или) пропускного режима в Школе

6. 1. Ответственность за осуществление внутриобъектового и (или) пропускного режима в Школе возлагается на специалиста по охране труда.
6.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка работников Школы.
6.3. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.4. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Срок действия Положения
7.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новым.