

«Согласовано»  
Родительский комитет  
МБОУ «СОШ с. Хасаут-Греческого»



«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«СОШ с. Хасаут-Греческого»  
Н.И. Кузьминов  
«31» 08 2022 г.  
Приказ № 65 от 31.08.2022г.

## Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и...», а также в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, учащихся, воспитанников, родителей и посетителей в образовательное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в здание школы устанавливается и организуется директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники, учащиеся, воспитанники и родители учащихся, воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ОУ).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников образовательного учреждения, постоянно или временно работающих, учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников образовательного учреждения. Родители (законные представители) учащихся, знакомятся с текстом положения на официальном сайте ОУ, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном режиме влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не

предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

2.1. *Пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, учащихся, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

### **2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:**

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

## **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении является директор Кузьминов Н.И.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является ответственный за комплексную безопасность в школе Джаубаев А.М., приказ № 6 от 01.09.2015г.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима является:

-Сторож-ночное время (18:00 до 08:00).

-исполняющие обязанности вахтера, назначены приказом директора- с 08:00 до 18:00.

### **Организация и порядок осуществления пропускного режима**

#### **3.5. Режим работы:**

- режим работы здания школы: ПН-ПТ с 7:00 до 18:00;
- режим работы пищеблока- ПН-ПТ с 07:00 до 16:00;

#### **3.6. Режим доступа в ОУ:**

- работники здания: с 07:00 до 18:00; в соответствии с графиком работы;
- родители (законные представители) с воспитанниками допускаются в здание школы- с 8:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 12:00 до 13:00 вторая смена.
- учащиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.30 до 18.00
- В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор записывает его в журнал и сообщает об опоздании ученика классному руководителю. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается покидать территорию школы. В отдельных случаях разрешается только в сопровождении учителя или по наличию записки от классного руководителя или дежурного администратора. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию, согласно спискам на пункте



пропуска. Во внеурочное время учащимся запрещается находиться в здании школы и на её территории.

- По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до места посадки в школьный автобус и передает их ответственному сопровождающему.
- Проход в здание родителей по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на пункте пропуска (или по предварительному согласованию с самой администрацией).
- В случае незапланированного прихода родителей, вахтер на пункте пропуска выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.
- Для встречи с администрацией, или учителями родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.
- Педагог обязан предупредить вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, согласно списку родителей.
- При проведении мероприятий классные руководители, учителя, воспитатели заранее уведомляют охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.
- Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их за территорией школы.

### **3.7. Вход на территорию ОУ:**

- Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ОУ считать центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы на территорию закрыты, открываются строго по назначению:
- для экстренной эвакуации детей и персонала ОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации в здании школы имеется еще один дополнительный выход;
- для приема товарно-материальных ценностей имеется заезд в ворота с западной стороны;
- для посетителей вход только с разрешения директора школы, лица его замещающего или заместителя директора по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.
- - без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора работникам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
- - круглосуточный доступ в школу имеют директор, его заместители, дежурный администратор и дежурный сторож.
- - в праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

### **3.8. Контроль вещей посетителей**

- всем категориям граждан, посещающим ОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию образовательного учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор, вахтер предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа, возможен вызов полиции в зависимости от ситуации;

## **4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

4.1. Внос материальных ценностей в ОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора или заместителя директора по административнохозяйственной части (завхоза).

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

4.3. Вынос материальных ценностей из ОУ осуществляется с разрешения заместителя директора

по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной директором ОУ.

4.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

4.5. Обслуживающий персонал ОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в образовательном учреждении не допускается.

## **5. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

### **5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию образовательного учреждения, а также прилегающую, кроме автотранспорта сотрудников школы;
- допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, строительных материалов и т.д.) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- ворота для въезда автомашины на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов и визуального осмотра груза;
- при выезде с территории школы весь автотранспорт также визуально проверяется и сопровождается ответственным лицом.

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

- допуск без ограничений на территорию 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 или ответственных лиц;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

## **6. Организация внутриобъектового режима в ОУ**

### **6.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ОУ, которая обеспечивает:**

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с учащимися, воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) учащимися, воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

### **6.2. На территории и в здании ОУ запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ОУ;
- доступ и пребывание в помещениях ОУ в ночное время без письменного разрешения администрации образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные,



легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания ОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время
  - отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором ОУ (за исключением организованных массовых мероприятий) курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ОУ;
- проходить и находиться на территории ОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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.

### **6.3. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений**

- 6.3.1.** Все помещения ОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены исправными замками, при необходимости - опечатывающими устройствами.
- 6.3.2.** Ключи от помещений хранятся на пункте пропуска в определенном для этих целей месте.
- 6.3.3.** В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством школы с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 6.3.4.** Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
- 6.3.5.** Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- 6.3.6.** Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ОУ при убытии с нее.
- 6.3.7.** В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещений, необходимо немедленно известить об этом администрацию ОУ, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 6.3.8.** При возникновении в помещениях ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
- 6.3.9.** Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны (сторожем или вахтером) с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в

помещение.

6.3.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

7.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию ОУ может быть прекращено или ограничено.

7.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОУ нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

7.4. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- 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;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

## **8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

### 8.2. Директор обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОУ на учебный год;
- заключить договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 8.3. Заместитель директора по (УВР) обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения.

### 8.4. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима (ответственный за комплексную безопасность) обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному соблюдению инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных



- администраторов, охраны;
- принимать решение о допуске в ОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в ОУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников ОУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

#### 8.5. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы, технического персонала выполнение своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ОУ;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ОУ и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

#### 8.6. Дежурный администратор ОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении учащихся, воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. При необходимости путем телефонной связи связаться с правоохранительными органами.
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей

и имущества ОУ и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

8.7. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ОУ, с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.8. Сотрудники охраны (сторожа) обязаны:

Действовать согласно должностных инструкций.

8.9. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать все распоряжения директора ОУ, администрации школы и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- ознакомиться с настоящим положением с целью принятия компетентных решений в вопросах соблюдения безопасности.

**9. Заключительные положения**

9.2. Настоящее Положение о пропускном режиме в ОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

*Согласовано с Родительским комитетом*

*Протокол от 31.08. 2022 г. № 5*