УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 19.02.2026 №01-10/65

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 18» (далее – Образовательный комплекс № 18), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, обучающихся, педагогических работников, технического персонала и других лиц осуществляющих работу на территории Образовательного комплекса № 18.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников (обучающихся), сотрудников и посетителей в здания Образовательного комплекса № 18, въезда (выезда) транспортных средств на территории учреждений, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях структурных подразделений Образовательного комплекса № 18, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора.

1.5. Пропускной режим в дневное время в структурных подразделениях Образовательного комплекса № 18 осуществляется:

1.5.1. сотрудниками ЧОП с 7.00 до 19.00:

- «Центра развития ребенка - детский сад №27»
- «Центра развития ребенка - детский сад №101»
- «Центра развития ребенка - детский сад №140»
- «Центра развития ребенка - детский сад №151»
- «Центра развития ребенка - детский сад №155»
- «Центра развития ребенка - детский сад №203»

1.5.2. сотрудниками ЧОП с 8.00-20.00:

- «Центра образования - школа №84 с углубленным изучением английского языка»
- «Центра образования - школа №59».

1.6. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в структурных подразделениях Образовательного комплекса № 18 осуществляется по приказу директора, либо по распоряжению руководителя структурного подразделения.

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Образовательного комплекса № 18, назначается приказом директора.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, постовой документацией, КТС.

1.9. Данное Положение должно размещаться на сайте Образовательного комплекса №18, для ознакомления с ним всеми заинтересованными лицами Образовательного комплекса № 18.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников (обучающихся), сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здания структурных подразделений «Центра образования - школа №84 с углубленным изучением английского языка», «Центра образования - школа №59» (далее – центр образования) осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения заместителя директора-руководителя центра образования, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник центра образования, который его открыл.

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 охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Образовательного комплекса № 18 пропуск граждан на территорию и в здания структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники (обучающиеся), посетители и работники выходят из зданий структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здания структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.4. При срабатывании металлоискателя в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов обучающимся, охранник либо дежурный администратор может попросить показать содержимое портфеля или рюкзака.

2.1.5. В случае отказа охранник, дежурный администратор, вправе вызывать сотрудников полиции и родителей (законных представителей) для проведения досмотра.

2.2. Доступ на территорию и в здания структурных подразделений Образовательного

комплекса № 18 разрешается:

2.2.1. Структурные подразделения «Центр развития ребенка - детский сад №27», «Центр развития ребенка - детский сад №101», «Центр развития ребенка - детский сад №140», «Центр развития ребенка - детский сад №151», «Центр развития ребенка - детский сад №155», «Центр развития ребенка - детский сад №203»:

- работникам кухни с 6.00 до 17.00
- работникам с 7.00 до 21.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 21.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.2.2. Структурные подразделения «Центр образования - школа №84 с углубленным изучением английского языка», «Центр образования - школа №59»:

- работники кухни 5.00 до 17.00
- работникам с 7.00 до 21.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 21.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.3. Вход воспитанников в Центры развития ребёнка (далее - ЦРР) осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.1. Педагогические работники и технический персонал структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 ЦРР пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2 Посетители (посторонние лица) пропускаются в структурные подразделения Образовательного комплекса № 18 ЦРР на основании паспорта или водительского удостоверения, удостоверяющих личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения центра развития ребёнка).

2.3.3. Обучающиеся центра образования входят и выходят из здания на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в здание центра образования с разрешения дежурного администратора.

2.3.4. Пропуск и выход обучающихся из зданий центра образования осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется. В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.4.1:

обучающиеся проходят в здание центра образования с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

выход обучающихся из здания центра образования запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.4.1. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания центра образования в период проведения занятий и перемен:

для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;

участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории образовательного центра или за его пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания центра образования запрещается.

2.4.2. Обучающиеся, прибывшие в здание центра образования в период каникул, выходных,

2.4.2. Обучающиеся, прибывшие в здание центра образования в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание центра образования с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью руководителя центра образования.
2.4.3. Дети, которые не обучаются в центре образования по основным образовательным программам, но посещают центр образования в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания центра образования при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.
2.5. Педагогические работники и технический персонал центра образования пропускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей.
2.6. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по приёмным дням в соответствии с расписанием.
2.6.1. Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
2.6.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения дежурного администратора или руководителя центра образования и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
2.6.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание центра образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2.7. Допуск на территории и в здания Образовательного комплекса № 18 в рабочие дни с 21.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора, либо по распоряжению руководителя структурного подразделения.
2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из структурных подразделений Образовательного комплекса № 18, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие структурные подразделения Образовательного комплекса № 18 по служебной необходимости, проходят и выходят из здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
3.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Образовательного комплекса № 18, дежурный охранник немедленно докладывает

директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора-руководителю структурного подразделения

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

4.1. Проход и выход из здания структурного подразделения Образовательного комплекса № 18 представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18».
4.2. Проход и выход из здания структурного подразделения Образовательного комплекса № 18 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18» или его заместителей.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Директор Образовательного комплекса № 18 обязан:
- издавать приказы, необходимые для осуществления контрольно- пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
5.2. Заместители директора- руководители структурных подразделений обязаны:
- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
5.3. Дежурный администратор (охранник, дежурный воспитатель) обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников(обучающихся), посетителей в здания Образовательного комплекса № 18 и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями структурных подразделений Образовательного комплекса № 18;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию структурных подразделений Образовательного комплекса № 18, совершить противоправные действия в отношении воспитанников(обучающихся), работников, посетителей, имущества и оборудования структурных подразделений Образовательного комплекса № 18. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
5.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в здания структурных подразделений Образовательного комплекса №18 работников, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или его заместителя-руководителя структурного подразделения).

5.5. Работники Образовательного комплекса № 18 обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории структурного подразделения Образовательного комплекса № 18;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории структурного подразделения Образовательного комплекса № 18 (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из кабинетов (групповых ячеек), кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы (класса); фамилию, имя, отчество необходимого работника ЦРР, центра образования; фамилию, имя, ребенка.

5.6. Работникам Образовательного комплекса № 18 запрещается:
- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников (обучающихся), имущество и оборудование;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Образовательного комплекса № 18;

5.7. Родители (законные представители) воспитанников(обучающихся) обязаны:
- приводить и забирать детей лично в ЦРР (центр развития ребёнка);
- осуществлять вход (выход) в структурные подразделения Образовательного комплекса № 18 и выход из них только через центральный вход (выход) в центрах образования и центральный вход (выход) или групповые входы(выходы) ЦРР (центр развития ребёнка);
- для доступа в ЦРР (центр развития ребёнка) связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам структурных подразделений Образовательного комплекса №18).
- представляться, если работники структурного подразделения Образовательного комплекса № 18 интересуются личностью и целью визита;

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Образовательного комплекса № 18. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Образовательного комплекса № 18 въезд транспортных средств на территорию структурных подразделений может ограничиваться.
6.2. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания, специализированной техники для уборки снега, аварийных бригад обслуживающей организации на территорию Образовательного комплекса № 18 осуществляется по списку и графику, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.
6.3. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения аварийных, технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.
6.4. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 возлагается на сторожей, охранников либо лиц их заменяющих, по приказу директора.
6.5. Въезд на территорию структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 и парковка на территории структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 частных автомашин – запрещены.
6.6. Допуск автотранспортных средств на территорию структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 осуществляется только с разрешения руководителя структурного подразделения или заместителя директора по административно-хозяйственной работе Образовательного комплекса № 18, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта.
6.7. Организация и контроль допуска автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, руководителей структурных подразделений Образовательного комплекса № 18, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (охранник, сторож).
6.8. При допуске на территорию структурного подразделения Образовательного комплекса № 18 автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию структурного подразделения (охранник, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Образовательного комплекса № 18.
6.9. Движение автотранспорта по территории структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 разрешено со скоростью не более 5 км/час.
6.10. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе Образовательного комплекса № 18, либо руководителя структурного подразделения.
6.11. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного комплекса № 18 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
6.12. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры,

металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 по графику или заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора, руководителя структурного подразделения.
6.13. Въезд (выезд) автотранспорта обслуживающих организаций для завоза продуктов питания, материальных ценностей, выполнения технических работ осуществляется с разрешения заместителя директора по административно- хозяйственной работе, руководителя структурного подразделения с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.
6.14. Перечень транспортных средств обслуживающих организаций, разрешённых для въезда на территорию структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 утверждается распоряжением, руководителя структурного подразделения.
6.15. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник (сторож)) руководствуются указаниями руководителя структурного подразделения или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (выносятся) из здания структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов:
-В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя, или иных ТСО-индикаторов.
-В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. При отказе от проведения осмотра, а также при обнаружении запрещенных предметов охранник незамедлительно вызывает полицию.

8. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

8.1. При выполнении в структурных подразделениях Образовательного комплекса № 18 строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором, либо руководителем структурного подразделения.
8.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя структурного подразделения Образовательного комплекса № 18, назначенного приказом директора.
8.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника структурного подразделения Образовательного комплекса № 18 или дежурного охранника (сторожа).

9. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Образовательного комплекса № 18 нахождение или перемещение по территориям и зданиям структурных подразделений Образовательного комплекса № 18 может быть прекращено или ограничено.
9.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:
- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников (обучающихся), 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- 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.

10. Порядок осуществления пропускного режима в период летних каникул в центрах образования

10.1. Пропускной режим в период летних каникул осуществляется сотрудниками центров образования Образовательного комплекса № 18, назначенными распоряжением руководителя структурного подразделения, по графику.

11. В МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 18» запрещено:

- Проживать каким бы то ни было лицам:
-Осуществлять фото-видеосъёмку без письменного разрешения директора либо руководителя структурного подразделения:
- Проносить предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников (обучающихся) или окружающих лиц: легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества; ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, взрывчатые вещества, изделия, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты; пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.); щелочные вещества, колющие и режущие предметы, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, газовые баллончики и аэрозольные распылители,, провода, кабеля, электроконденсаторы, электрошоковые устройства, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, др. метательные или ударные орудия и иные опасные предметы;
- Табачные изделия (сигареты и прочее), табак сосательный (снюс), энергетические коктейли ("энергетики"), алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, и другие спиртосодержащие жидкости в любой таре, наркотические средства и психотропных

вещества, их аналоги и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление.
- Предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.).
- Другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности, в т.ч семечки, снеки и прочее.
- Лекарственные средства разрешено иметь с собой только в исключительных случаях, по рекомендации врача.
- 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;
- Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

11.1. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

12. Ответственность

12.1. 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 действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
12.2. Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
12.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.