

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулегашская начальная школа – детский сад»
Агрызского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Кулегашская начальная школа – детский сад» АМР РТ)

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете школы
Протокол № 4
от «13» марта 2025 год



Утверждено
Директор МБОУ «Кулегашская
начальная школа - детский сад»
В.А. Иванов
Введено в действие
Приказ № 11
от «13» марта 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «КУЛЕГАШСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД» АМР РТ

1. Общие положения

1.1 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Кулегашская начальная школа – детский сад» АМР РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утв. Приказом Росстата от 09.08.2019 № 492-ст) и устанавливает единый порядок доступа сотрудников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кулегашская начальная школа – детский сад» Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - школа).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание 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 здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников школы и доводятся до них под роспись, а на учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в школе возлагается на руководителя школы и должностное лицо, на которое в

соответствии с приказом руководителя школы возложена ответственность за безопасность.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим в школу обеспечивают дежурный учитель (в соответствии с графиком), технический персонал школы и сторожа. Работники, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режим в школе, подчиняются руководителю школы, завхозу школы и дежурному учителю.

1.8. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, сохранности имущества и собственности школы обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории школы.

1.9. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на вахтеров, охранников, дежурного учителя.

1.11. Ответственность за обеспечение технического обслуживания и работоспособность комплекса технических средств охраны в школе возлагается на завхоза школы.

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

1.13. Под контрольно-пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет пропускной режим. Прием, выдачу и хранение ключей от помещений школы производят на вахте.

1.14. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте и в помещении вахты возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей).

1.15. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в школе все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.16. Данное Положение должно размещаться на вахте школы, для ознакомления с ним всеми сотрудниками школы.

1.17. Задачами пропускного режима в школе являются:

1.17.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в школу;

1.17.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, учащихся, посетителей образовательного учреждения;

1.17.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию школы;

1.17.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.18. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя школы, лица, на которое в соответствии с приказом школы возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного учителя.

1.19. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

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

2.1. Допуск учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию школы осуществляется через входные ворота. График открывания (закрывания) калиток утверждается руководителем школы. Режим работы Учреждения с 07-00 до 16-00.

2.2. Вход в здание школы учащихся 1-4 классов и воспитанников осуществляется в установленное расписанием время только через центральный вход.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала учебных занятий, массовый выход после окончания учебных занятий. В период проведения занятий, учащиеся могут покинуть школу и группу детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) с уведомлением классного руководителя, воспитателя и (или) руководителя школы, дежурного учителя.

2.3.1. Медицинские сотрудники и/или педагогические работники обязаны незамедлительно проинформировать родителей (законных представителей) о случаях ухудшения здоровья учащихся. Выход учащихся из школы осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей). До их прибытия учащиеся остаются под наблюдением специалистов.

2.4. После организованного начала учебного процесса дежурный учитель, вахтер обязаны провести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5. Проход родителей, сопровождающих детей в школу, осуществляется без записи в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Вход в здание школы сотрудников осуществляется только через центральный вход.

2.7. После окончания работы школы, сторож обязан закрыть все входные калитки, входы на замок, произвести осмотр помещений и территории школы на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение на территории школы учащихся, сотрудников и иных лиц после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель школы, завхоз школы, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем школы либо на основании приказа руководителя школы.

2.10. Посетители (родители, законные представители, иные лица) пропускаются в школу следующим образом:

2.11.1. По предварительной записи в листе самозаписи;

2.11.2. По предварительной записи по телефону приемной руководителя школы;

2.11.3. Путем подачи сотрудниками школы заявки на вход делегации (отдельных лиц) в охраняемый объект на имя руководителя.

Согласованную руководителем школы, заявку передавать на стационарный пост охраны. Дежурному учителю или вахтеру (сторожу) осуществлять допуск лиц, указанных в заявке,

только в присутствии сотрудника школы, подавшего заявку.

2.11.4. Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.11. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. При отсутствии у посетителя, родителя документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение Учреждение возможен при условии, что работник учреждения встречает прибывшего к нему посетителя на вахте, подтверждает личность посетителя. Работник учреждения несёт персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.14. Участники групп занятий дополнительного образования пропускаются в учреждение - по приказу руководителя «Об организации дополнительного образования» на текущий год.

2.15. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации. Во исполнение части 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудник прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения школы.

2.16. Доступ в помещения (учебные кабинеты) родителям (законным представителям) в Учреждение запрещается:

- понедельник - суббота: с 07.00 до 16.00;

2.17. При проведении в образовательном учреждении массовых мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) учащихся, иных лиц:

2.18.1. Приказом по школе назначается ответственный сотрудник за обеспечение

пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

2.18.2. Усиливается пропускной режим путём сосредоточения на пункте пропуска не менее 2-х сотрудников Учреждения;

2.18. Осмотр вещей посетителей:

2.19.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный учитель, или вахтёр школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к досмотру на предмет наличия предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в школу не допускается;

2.19.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школы, то дежурный учитель или вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.19.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала ведется запись о дате его начала.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании школы разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

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

3.4. Все помещения школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет и электроприборы, закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений должны находиться на вахте, запасные комплекты у завхоза школы.

3.6. Ключи от помещений выдаются вахтерами только работникам, которые

работают в этих помещениях или с разрешения директора, завхоза школы. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.7. Не менее одного раза в четверть руководитель школы лично проводит проверку выполнения требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима с составлением акта проверки.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания, специализированной техники для уборки снега и чистки кровли, аварийных бригад обслуживающей организации на территорию школы осуществляется по списку и графику, утверждённому директором школы с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.2. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения аварийных, технических работ осуществляется с разрешения завхоза школы с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.3 Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию школы возлагается на сторожей, вахтера и лиц их заменяющих, по приказу руководителя.

4.4. Въезд на территорию школы и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещены.

4.5. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или завхоза образовательного учреждения, на основании водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта.

4.6. Организация и контроль допуска автотранспорта возлагается на завхоза школы, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (вахтер, сторож).

4.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы (вахтер, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.9. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза образовательного учреждения.

4.10. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения 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.

4.11. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по графику или заявке завхоза школы и разрешения директора образовательного учреждения.

4.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник (вахтёр, сторож)) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или

завхоза школы. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (выносятся) из здания школы на основании служебной записки, заверенной завхозом школы. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на завхоза школы

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтёр вызывает дежурного учителя и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

6.1. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации школы, назначенного приказом руководителя.

7. Порядок осуществления пропускного режима в период летних каникул

7.1. Пропускной режим в период летних каникул осуществляется сотрудниками школы (уборщик служебных помещений);

7.2. На стационарный пост охраны, вахту допускаются сотрудники школы не являющимися дежурным персоналом (уборщик служебных помещений) на основании приказа руководителя школы, за ранее прошедшие инструктаж и ознакомленные с памятками по действию персонала в ЧС.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольнопропускного режима

8.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу продуктов питания, товаров, имущества;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в школе, организации работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса.

8.2. Завхоз школы обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через

них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние, ежемесячный технический осмотр (договора на техническое обслуживание) средств телефонной связи, системы АПС, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС с целью поддержания работоспособности указанных систем образовательного учреждения;

- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.

- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании школы;

- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;

- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания школы;

- контролировать пропуск автотранспорта на территорию школы;

- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории школы. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

- осуществлять ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности письменно докладывать руководителя.

8.3. Заместитель директора отвечающий за обеспечение безопасности обязан:

8.3.1 Осуществлять контроль:

- за работой контрольно-пропускного пункта (ежедневно);

- за проведением ежедневного осмотра вахтерами (сторожами) состояния ограждения территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;

- за соблюдением настоящего Положения работниками, посетителями школы и Правил поведения посетителей в школы.

8.3.2. Готовить проекты приказов и инструкций по организации пропускного и внутриобъектового режима в школе, организации работы по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в школе.

8.3.3. Проводить инструктажи с работниками школы с приглашением сотрудников полиции.

8.3.4. Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю школы.

8.4. Дежурный учитель обязан:

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения учащимися, работниками и посетителями школы;

- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание школы;

- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок

к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС.

- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества, оборудования школы;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или завхозу школы.

8.5. Вахтер школы обязан:

- осуществлять контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание школы;

- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения с интервалом 1 раз в час;

- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей в журнале;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к школе;

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения.

- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю (дежурному учителю) или завхозу школы.

8.6. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности.

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание школы, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования школы;

- исключить доступ в школу учащимся, работникам, посетителям, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения (дежурному учителю) или завхозу школы.

8.7. Сотрудники обязаны:

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и пр.;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного учителя или завхоза школы и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного учителя).

- уведомлять дежурного учителя, вахтёра о приглашении родителей (законных

представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия,

- проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию.

Сотрудники школы могут привлекать к проведению технических, ремонтных работ сторонний обслуживающий персонал только после согласования с руководителем школы или завхоза школы. На сторонний обслуживающий персонал распространяются все требования контрольно-пропускного режима школы.

8.8. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема время;
- сопровождать детей до 7 лет в группу детского сада и забирать их из группы детского сада лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам;
- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в школы.

8.9. Посетители обязаны:

- приходить в школы в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы вахтёра предъявлять, документ удостоверяющий личность;
- не вносить в школы объёмные сумки, пакеты, коробки и т.д., по просьбе дежурного учителя (вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь.