



муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вохтомская основная общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального района Костромской области

Председатель трудового коллектива
МКОУ Вохтомская ООШ:

 Заколоткина А.М.
« 31 » августа 2020 г.



Директор МКОУ Вохтомская ООШ

 Батракова И.А.
Приказ № 114 от «31» августа 2020 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МКОУ Вохтомская ООШ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Вохтомская основная общеобразовательная школа»
Парфеньевского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ Вохтомская ООШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными федеральными законами.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание в МКОУ Вохтомская ООШ, (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. 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.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора школы, а его непосредственное выполнение - в дневное время: на уборщиков помещений, младших воспитателей, завхоза школы и завхоза дошкольной группы, дежурных учителей; в ночное время - на сторожей образовательного учреждения.

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 с школой, гражданско-правовых договоров.

1.7. Данное положение доводится до всех педагогических работников и сотрудников образовательной организации, а также до обучающихся, их родителей (законных представителей). В целях ознакомления посетителей МКОУ Вохтомская ООШ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде здания школы и на официальном сайте школы.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы 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.

2.1.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание школы.

2.1.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8⁴⁵ час до 16³⁰ час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

Центральный вход в здание дошкольной группы закрыт в рабочие дни с 8⁰⁰ час до 17³⁰ час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщиком служебных помещений, младшим воспитателем. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или завхоза. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.6. Пропускной режим в здания ОУ обеспечивается уборщиком служебных помещений, младшим воспитателем, дежурным учителем, завхозом школы и завхозом дошкольной группы.

2.2. Пропускной режим для учащихся школы и воспитанников дошкольной группы

2.2.1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.30 (07.30) на основании списка, заверенного подписью директора и печатью. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.2. Начало занятий в школе в 9 час 00 мин. Дошкольная группа начинает свою работу в 07 часов 30 минут. Родители (законные представители), приводящие детей в дошкольную группу, допускаются в здание в 07 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут.

2.2.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного учителя или классного руководителя.

2.2.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.2.6. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеурочные и внеклассные мероприятия допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении учителя.

2.2.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному уборщику служебных помещений.

- 2.2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.2.10. Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы или без их присутствия.
- 2.2.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- 2.2.12. Воспитанники приходят в ОУ и уходят из него только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.3. Пропускной режим для работников школы

- 2.3.1. Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей, согласно штатному расписанию.
- 2.3.2. Директор ОУ и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.
- 2.3.3. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 45 минут, дежурному учителю не позднее 8 часов 30 минут, воспитателям не позднее 7 часов 20 минут.
- 2.3.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока).
- 2.3.5. Остальные работники школы приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся

- 2.4.1. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей при допуске в здания образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- 2.4.2. Родители могут быть допущены в здания ОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.4.3. В урочное время (8.30 – 15.00) допуск в школу посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся – ОГРАНИЧЕН.
- Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется после 14.00 во внеурочное время по предварительной договоренности с классным руководителем, учителем

предметником или директором, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

2.4.4. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора школы, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией ОУ родители сообщают дежурному уборщику служебных помещений, младшему воспитателю фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Уборщик служебных помещений, младший воспитатель вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.6. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.7 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

2.4.8. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного учителя, уборщика служебных помещений, младшего воспитателя о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.9. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся и воспитанников.

2.4.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски) 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.10. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здания ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

2.4.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончанию уроков, ожидают их в вестибюле. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который

оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору школы.

2.5.3. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.5.4. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.5.5. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

2.5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания ОУ, уборщик служебных помещений, младший воспитатель действует по указанию директора школы или его заместителя.

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

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

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

3. Пропускной режим для автотранспортных средств

- 3.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора ОУ. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.
- 3.2. В «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.3. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открываются по согласованию с директором ОУ.
- 3.4. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается школьному автобусу, автотранспорту сотрудников и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, сопроводительных документов и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. О факте их прибытия работники школы немедленно докладывают директору школы.
- 3.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 3.4., а также транспорта сотрудников учреждения.
- 3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, школы осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается после личного распоряжения директора.
- 3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, 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 (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- 3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по личному распоряжению директора школы.
- 3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ Вохтомская ООШ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здания ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

6. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания ОУ.

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

7.1. Ручную кладь посетителей уборщик служебных помещений, младший воспитатель, сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов уборщик служебных помещений, младший воспитатель, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

7.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается завхозом (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.4. Работник по обслуживанию, осуществляющий обслуживание и текущий ремонт, имеет право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или завхоза.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Порядок организации внутриобъектового режима

8.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа педагогов школы назначаются дежурные учителя по школе. Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет сторож, завхоз, директор. При осмотре сторож, завхоз, директор должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, и на территории, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода объекта и территории.

8.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в зданиях и на территории ОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям: – учащимся с 08:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций; – воспитанникам с 07.30 до 18.00; - педагогическим работникам и обслуживающему персоналу школы с 07:30 до 20:30; – работникам столовой с 07:00 до 15:00;. Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению директора.

8.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения.

8.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям директора, дежурного учителя, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

8.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

8.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

8.2.2. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту дежурного, выдаются работникам только по согласованию с директором.

8.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

8.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима завхозом:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, учебные классы, библиотека, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

8.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

8.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в кабинете директора.

8.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа или завхоза, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

8.3.5. В акте необходимо указать: – фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; – причины вскрытия помещения; – дату и время вскрытия помещения; – кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; – как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; – какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; – кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

8.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

8.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории школы могут быть прекращены или ограничены.

8.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания школы;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из центра. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации; – в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8.4.3. Выход работников, учащихся, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка. Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сторожем, дежурным учителем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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

10. Учащимся, работникам ОУ, посетителям запрещается

10.1. Нарушать правила техники безопасности в зданиях и на территории образовательного учреждения.

10.2.Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

10.3.Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

10.4. Курить в помещениях ОУ и на его территории.

10.5.Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях ОУ и на его территории.

10.6.Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательной организации, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.).

10.7.Во время перемен обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

10.8. Приносить и употреблять в ОУ продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.