

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАОУ «Школа №103»
г. Уфы

Протокол №3
от «31» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МАОУ «Школа № 103»
г. Уфы

_____ М.О. Вежнина

Протокол № 4
от «31» октября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАОУ «Школа №103»
г. Уфы

Протокол №2
от «31» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Школа №103»
г. Уфы

А.Р. Нафикова
Приказ №429-о/д
от «31» октября 2022 г.



Положение о контрольно-пропускном режиме

г. Уфа, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано на основании:

— Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму»;

— Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

— Санитарных правил СП 2.4.3648-20 от 01.01.2021 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

— Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

— Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях образовательного учреждения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №103 с углубленным изучением иностранного языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Школа).

Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание (далее - СКУД) с помощью бесконтактных электронных пластиковых смарт-карт «Единая карта школьника» (далее - Карта школьника), проверки директором, дежурным администратором, дежурным учителем и охранником согласно их должностным обязанностям. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории школы.

1.4. Пропускной режим-совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения, проезда

транспортных средств, проноса на территорию незаконных средств, регламентируется Постановлением № 1006 Правительства РФ от 02.08.2019 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и Паспортом безопасности школы.

1.5. Территория Школы - здание, в котором размещается Школа, школьная спортивная площадка, пришкольная территория внутри ограждения.

1.6. Пропускной режим на территории Школы обеспечивают:

- сотрудники частной охранной организации (далее – охранник(и)), в соответствии с существующим контрактом;
- ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Школы.

Документы по охране учреждения образования:

- журнал учета посетителей (на каждом посту);
- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы (на 24 часовом посту по каждому адресу);
- график работы охранников (на каждом посту);

1.7. Проход в здание Школы, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

1.8. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующий контрольно-пропускной пункт (КПП):

- КПП - на центральном входе в здание школы и входе в начальную школу. Оснащен электронной проходной (турникетом);
- на центральном входе и входе в начальную школу установлена рамка металлодетектора, которая работает в непрерывном режиме на вход и выход;
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

1.9. Проход через турникет обеспечивается посредством Карты школьника.

1.10. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют карту школьника.

1.11. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим «Единой карты школьника» разрешается только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны, согласно режимному объекту.

1.12. Въезд на территорию Школы и стоянка разрешена только для спецтранспорта, автотранспорта работников Школы, для всего остального автотранспорта въезд на территорию Школы и стоянка без согласования с

заместителем директора Школы по АХР запрещены.

1.13. В целях соблюдения санитарного режима проход в школу возможен только в сменной обуви или бахилах. Охрана выдает бахилы только гостям школы, приглашенным администрацией школы. Родителям рекомендовано при посещении школы бахилы приносить с собой.

1.14. В целях безопасности запрещается проход в здание школы любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

1.15. Запасные выходы открываются с разрешения директора. Заместителя директора по АХР, а в их отсутствие, с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

1.16. Запрещено нахождение граждан на территории школы в нетрезвом виде.

1.17. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании образовательного учреждения и на официальном сайте школы.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в Школе являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и создание безопасных условий для обучающихся и работников и других лиц, находящихся в здании и на территории Школы;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Школы;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Школы;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок использования Карты школьника и прохождения через КПП

3.1. Карта школьника имеет персональный код идентификации, который

хранится в базе данных СКУД. Карта школьника выдается ответственным за СКУД.

3.2. Для прохода через КПП владелец прикладывает Карту школьника к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом - зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. Неисправная Карта школьника передается ответственному за СКУД.

3.4. В случае утери Карты школьника обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к ответственному за СКУД;
- классному руководителю.

3.5. Карта школьника, взамен утраченной, оформляется в течение одного дня после обращения к ответственному за СКУД (с учетом обращения с уже приобретенной картой). Прикрепление новой Карты школьника осуществляется за собственный счет сотрудника Школы или родителей (законных представителей) обучающегося утратившего Карту школьника.

3.6. В случае отсутствия Карты школьника (существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к охраннику;
- охранник осуществляет пропуск в школу;
- записывает фамилию, имя отчество работника, обучающегося, проходящего в Школу без Карты школьника в специальную ведомость учета.

4. Пропускной режим для обучающихся школы

4.1. Обучающиеся допускаются в здание школы:

- понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;
- суббота с 8.00 до 16.00.

4.2. Обучающиеся, забывшие «Единую карту школьника», проходят в школу с разрешения охраны, при этом дежурный администратор производит соответствующую запись в специальном журнале.

4.3. В случае опоздания на урок ученик предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание ученику в дневник.

4.4. Во время учебного процесса и на переменах обучающихся разрешается покидать здание Школы только в сопровождении учителя по приказу директора Школы, по пропуску на школьном бланке от классного руководителя, дежурного администратора или мед. работника, или по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию родителей (законных представителей) с администрации

Школы в экстренных случаях.

4.5. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1 -го этажа и передает их родителям (представителям семьи).

4.6. Обучающиеся 1-4 классов, посещающие группу продленного дня, покидают Школу согласно заявлению родителей (законных представителей).

4.7. После уроков проход обучающихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей младших классов в фойе 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до холла 1-го этажа.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, руководитель ОДОД могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школе не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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 его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся провожают детей до дверей школы.

6.2. Запрещается проход родителей (законных представителей) в подготовки к образовательному процессу и в период самого процесса.

6.3. До окончания 7-го урока и до массового выхода обучающихся из школы после уроков родители в школу не допускаются.

6.4. При экстренных случаях родители допускаются в здание школы без согласования с администрацией, но с обязательной записью в «Журнале посетителей».

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе. При неблагоприятных погодных

условиях с разрешения администрации - в помещении у турникетов.

6.6. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до дверей школы и передает родителям (законным представителям), в случае, если детей встречают у входа.

6.7. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители, предварительно созвонившись с воспитателем ГПД, сообщают дежурному на вахте фамилию, имя обучающегося и после этого дожидаются ребенка в помещении у турникетов.

6.8. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией. О чем охрана должны быть проинформированы заранее).

6.9. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность с обязательной записью г вахтером в «Журнале посетителей».

6.10. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в / экстренных случаях.

6.11. Для встречи с учителем или администрацией школы родители сообщают охране фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность с обязательной записью вахтером в «Журнале посетителей».

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан РФ - паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

6.12. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями.

6.13. При проведении мероприятий в школе классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного администратора и охрану о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по ВР список приглашенных на мероприятие.

6.14. Вход в школу без предварительной договоренности разрешен в следующих случаях:

- при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);
- при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок и др.).

6.15. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы

разного уровня, ГИА и т.п.) осуществляется по особому порядку.

В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.
- В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

6.16. Посетители с крупногабаритными сумками в случае отказа от их досмотра в Школу не допускаются.

6.17. Посетители с представителями животного мира в Школу не допускаются.

7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся, выпускников и т.д.

7.1. Если охранник не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией, по предъявлению документов удостоверяющих личность, с обязательной записью в «Журнале посетителей».

7.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых охрана предупреждена, могут пройти в школу, предъявив свои документы (удостоверения личности), сделав обязательную запись в «Журнале посетителей», надев бахилы или сменную обувь.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, других мероприятий на базе школы, сторонние участники обязаны предоставить дежурному на охране приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Все посетители регистрируются на охране в «Журнале посетителей».

7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещении школы запрещен.

7.7. Ежедневно дежурный администратор и охранник делает обход школы, в начале и в конце рабочего дня, заносят записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

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

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ, заместителем директора по безопасности или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».
- 8.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОУ.
- 8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора ОУ или его заместителя.
- 8.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посещений».

9. Журнал регистрации посещений

- 9.1. Журнал регистрации посещений заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа) (по форме: приложение №1 к Положению).
- 9.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью ОУ. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посещений запрещены.

10. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин Скорой помощи.

- 10.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин - запрещены.
- 10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора или его заместителя директора по АХР.
- 10.3. Допуск специальных автотранспортных средств на территорию школы, для проведения инженерно-технических работ осуществляется на основании путевого листа, предписания на выполнения работ, с записью в «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию школы».
- 10.4. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 10.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины Скорой

помощи и автомашина завоза продуктов от АО «Комбината социального питания» допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи, В «Журнале регистрации автотранспорта въезжающего на территорию школы» вносится соответствующая запись.

10.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора школы.

11.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

11.1. По установленному сигналу оповещения в случае чрезвычайной ситуации все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.2. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

11.4. Охранник в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

11.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Школу;
- охранник проводит СКУД в рабочее состояние.

12.Организация ремонтных работ

12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

13.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

14.Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

14.1. Директор школы обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в школу товаров и имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации безопасности и контрольно- пропускного режима в школе.

14.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон. Люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников вахты к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации. Средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а так же контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

14.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- информировать в письменном виде сотрудников вахты об изменении

расписаний занятий, а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов в помещении школы, в том числе у входа и запасных дверей, до начала занятий, во время каждого перерыва, после окончания занятий.

14.4. Работники школы обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию школы и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из школы только в соответствии с приказом директора или расписанием занятий;

- предупредить вахтера в письменном виде о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

14.5. Обучающиеся обязаны:

приходить на занятия и покидать школу в соответствии с расписанием занятий.

15. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

15.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на его территории.

15.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

15.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его заменяющего).

15.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в школу и вынос из школы имущества, состоящего на балансе.

15.5. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно

сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

16.Заключительные положения

16.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

16.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором школы.

16.3. Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.д.) без личного распоряжения директора школы или представителя Администрации школы категорически запрещены.

16.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

16.5. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет Администрацию школы и вызывает правоохранительные органы.

16.6. Выполнение пропускного режима осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам школы и посетителям.