



СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного образования»

 Н.В. Парницкая  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
«15» «09» 2021 г.

Директор  
МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного образования»

 Л. А. Веселова  
Приказ № ~~284А~~ от «15» «09» 2021 г.  
«15» «09» 2021 г.

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения  
посетителей в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Ермаковский центр дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение об организации контрольно-пропускного режима* (далее по тексту - Положение) в МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Цель настоящего *Положения* является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения (далее по тексту - ОУ). Контрольно-пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ОУ, граждан в административное здание.

1.4. Пропускной режим в Учреждении осуществляется ответственным работником или сторожем:

- с 08:00 часов до 21:00 часов (ежедневно, кроме праздничных дней);

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в здание и на территорию ОУ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части;

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в ОУ возлагается на: специалиста по охране труда;

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОУ и на официальном сайте ОУ.

## **2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается ответственным работником (согласно графика дежурств).

2.2. Обучающиеся, работники образовательной организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт ежедневно с 21:00 час. до 08:00 час., в нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа, в указанное время, осуществляется сторожем.

## **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ОУ**

3.1. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников ОУ регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы ОУ.

3.2. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) ежедневно (кроме праздничных дней) с 08:00 до 21:00 .

Посетители (посторонние лица), посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра посетителя на соответствие его общепринятым нормам поведения в общественных местах.

3.3. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога.

3.4. Выход на прогулку обучающихся дошкольного возраста осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором ОУ.

3.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к директору ОУ.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников ОУ**

4.1. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители 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 ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам и работникам рекомендовано прибыть на работу в ОУ не позднее 07 часов 45 минут.

4.3. В случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, занятия педагога могут начинаться не 08:00 (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. Педагогические работники и члены администрации обязаны заранее предупредить на вахте ответственного работника за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники ОУ приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Проход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей на учебные занятия и забирающих их после окончания занятий, осуществляется свободно без ограничений.

5.2. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией ОУ родители сообщают на вахте ответственному работнику за пропускной режим: фамилию, имя, отчество педагога или члена администрации, к которому они направляются. Ответственный работник за пропускной режим вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте с разрешением их осмотреть.

5.5. В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади ответственным работником за пропускной режим вызывается директор или заместитель директора по административно-хозяйственной части (или лицо исполняющее обязанности директора или заместителя директора по административно-хозяйственной части) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение по соображениям безопасности жизни участников образовательного процесса.

5.6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за пропускной режим информирует директора (заместителя директора Учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.7. Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае незапланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.10. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

5.11. Работникам учреждения обращать внимание посетителей на недопустимость курения в здании на территории учреждения.

5.12. Работникам учреждения уделять внимание возможным изменениям в поведении детей, недопустимости ношения детьми предметов, способных причинить вред.

Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью Учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т.п.).

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ОУ**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. 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».

6.3. 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.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, ответственный работник действует по указанию директора учреждения или заместителя директора по административно-хозяйственной части.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории ОУ, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает ответственный работник по обеспечению пропускного режима по согласованию с директором ОУ или лицом его замещающим.

8.2. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ОУ. Проезд автотранспорта по территории ОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами ОУ.

8.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается учебному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации ОУ, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения или лицо

- возможность самостоятельного передвижения по территории ОУ, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывает ответственный работник по обеспечению пропускного режима по согласованию с директором ОУ или лицом его замещающим.

8.2. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ОУ. Проезд автотранспорта по территории ОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами ОУ.

8.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается учебному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации ОУ, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ОУ, цели нахождения.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник ответственный за пропускной режим информирует директора образовательного учреждения или лицо

его замещающее и при необходимости, по согласованию с директором образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

8.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8.9. При вызове специализированных автомобилей скорой помощи, пожарной, аварийной службы работник ответственный за пропускной режим открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

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

9.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части или лицом исполняющим его обязанности.

9.3. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ. Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора ОУ или заместителя директора по АХЧ.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ОУ из помещений и порядок их охраны**

11.1. 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 с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении 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 здание ОУ.

11.3. В случае возникновения ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся ОУ ответственный работник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию учреждения, задействует тревожную кнопку сигнализации.

## **12. Обязанности ответственного лица**

12.1. Рабочий (уборщик, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок образовательного учреждения;
- положение о пропускном режиме в учреждении.

12.2. На вахте должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение о контрольно-пропускном режиме учреждения;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция уборщика (рабочего, сторожа).

12.3. Обязанности рабочего:

- в будний день в 08:00 часов принять дежурство у сторожа;
- осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- с 08:00 до 17:00 осуществлять дежурство на посту;
- рабочий находится на посту во время мытья полов уборщиками;
- осуществляет контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории образовательного учреждения;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания ОУ, не реже чем 3 (три) раза во время смены, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов;
- при необходимости осуществляет дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору или заместителю директора по АХЧ, (а во время их отсутствия- лицу исполняющему их обязанности);
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;
- сообщить о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках заместителю директора по АХЧ.

12.4. Обязанности уборщика:

- в 08:00 принять дежурство у сторожа;



- с 08:00 до 16:00 должен находиться на посту у входных дверей один уборщик по очереди в свободное от мытья время, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей, работников учреждения, посетителей; осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением и в соответствии с графиком;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ОУ;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче дежурства расписываться в журнале установленной формы;
- сообщить о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках заместителю директора по АХЧ.

#### 12.5. Обязанности сторожа:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (здания), проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- постоянно находиться на посту у входных дверей, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей, работников ОУ, посетителей;
- осуществлять пропускной режим в ОУ в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории ОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход и осмотр здания, территории вокруг здания ОУ, не реже чем 3 (три) раза во время дежурства, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений на вахте, работоспособность средств связи, пожаротушения;
- при необходимости осуществлять дополнительные обходы территории и осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить заместителю директора по АХЧ;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;

- сообщить о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках заместителю директора по АХЧ.

12.6. Уборщик (рабочий, сторож) имеет право:

- требовать от обучающихся, их родителей, работников образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка учреждения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться технически средствами, средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОУ.

12.7. Уборщику (рабочему, сторожу) запрещается:

- покидать пост (объект) без разрешения ответственного лица за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- смотреть телевизор, слушать радио;
- курить на рабочем месте.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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