



**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МБОУ «СШ № 13»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении (далее Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей (посторонних лиц) в образовательное учреждение, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, въезда транспортных средств и нахождение посторонних предметов на территории и в здание школы.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по АХР круглосуточно;
- заместителя директора по обеспечению безопасности в рабочее время;
- дежурных администраторов (по графику дежурства) с 07.30 до 19.30;
- дежурного учителя (по графику дежурства);

- вахтеров и сторожей (по графику дежурства): в рабочие дни круглосуточно; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- охранника (в учебное время согласно договору).

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории образовательного учреждения назначается приказом руководителя школы - заместитель директора по обеспечению безопасности.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в здание образовательного учреждения осуществляется:

- работников, совместителей с 06.00 – 19.30;
- работников сторонних организаций – с 5.40 – 19.30;
- обучающихся, воспитанников с 07.30 – 19.30;
- посетителей (посторонних лиц) и родителей (законных представителей) (по предварительной договоренности с работником школы):
 - в пятницу с 12.00 до 17.00,
 - в субботу с 9.00 до 15.00,
 - в экстренных случаях - по заявлению с 13.00-14.00 ежедневно.
- калитки открыты в понедельник-субботу с 7.00 до 19.30, центральная калитка – с 5.40 до 21.30 (в субботу с 5.40 до 21.00),
- в воскресенье – все калитки закрыты.

2.2. Вход в здание образовательного учреждения осуществляется:

- работников, совместителей – только через центральный вход после осуществления идентификации личности по системе контроля доступа;
- работников сторонних организаций – только через центральный вход:
 - постоянные - после осуществления идентификации личности по системе контроля доступа;
 - временные - по спискам, предоставленным на пост охраны заместителем директора по АХР;
- обучающихся, воспитанников – только через центральный вход после осуществления идентификации личности по системе контроля доступа;
- родителей (и законных представителей), посетителей – только через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнал регистрации посетителей.

2.3. Допуск в здание образовательного учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора школы.

2.4. Во время работы пришкольных лагерей дневного пребывания пропуск в здание школы осуществляется согласно режиму работы лагерей в соответствии с настоящим положением.

2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.6. Порядок доступа в школу для обучающихся:

- приходить в школу за 15 минут до занятий согласно расписанию;
- обучающиеся, опоздавшие на занятия пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя;
- входить (выходить) в школу (из школы) только через центральный вход здания;
- при входе (выходе) в школу (из школы) пройти через систему контроля доступа;
- всем обучающимся необходимо иметь электронный чип, который содержит индивидуальный код доступа;
- выходить до окончания учебных занятий из образовательного учреждения обучающиеся могут только с разрешения заместителя директора по учебной (воспитательной) работе или дежурного администратора;
- выходить обучающиеся на улицу во время урока физической культуры, технологии, экскурсии могут только в сопровождении педагога;
- пропуск обучающихся на занятия дополнительного образования, кружков, секции, факультативов, внеклассные и внеурочные мероприятия осуществляются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (педагога дополнительного образования);
- во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы;
- в выходные и праздничные дни обучающиеся допускаются в школу по приказу директора школы только в сопровождении работника школы;

2.7. Порядок доступа для сотрудников, совместителей:

- приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня (согласно правилам внутреннего трудового распорядка);
- входить (выходить) в школу (из школы) только через центральный вход здания;
- при входе (выходе) в школу (из школы) пройти через систему контроля доступа по электронному чипу, который содержит индивидуальный код доступа;
- круглосуточный доступ в здание школы разрешается директору школы;
- допуск в здание школы в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора школы;

- без разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХР сотрудникам, совместителям вынос из школы школьного имущества запрещается.

2.8. Порядок доступа для родителей (законных представителей) обучающихся:

- родители (законные представители) пропускаются в здание образовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);
- родители (законные представители), после записи данных документа, удостоверяющего личность, в журнале регистрации посетителей, ожидают в вестибюле первого этажа работника школы, с которым заранее договорились о встрече и отвечает за дальнейшее пребывание родителя в здании школы, перемещаются по образовательному учреждению в его сопровождении;
- посещение учителей родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время - в пятницу с 12.00 до 17.00, в субботу с 9.00 до 15.00, в экстренных случаях - по заявлению с 13.00-14.00 ежедневно;
- для родителей первоклассников в течение первого полугодия разрешается ожидать своих детей в теплое время – на улице, в тамбуре школы, в холодное время у поста охраны (на 1 этаже);
- учителя, члены администрации школы обязаны заранее предупредить охранника школы, либо вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- пропуск родителей (законных представителей) на классные собрания осуществляется по листам регистрации, согласно списочному составу обучающихся в классе, составленному и подписанному классным руководителем (списки должны быть предоставлены охраннику школы заранее);
- без разрешения директора или дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любых крупногабаритных сумок, предметов;
- объемные сумки необходимо оставить на посту охраны или разрешить охраннику (дежурному) их осмотреть;
- при неадекватном поведении родителей (законных представителей) на территории и в здании школы работникам, осуществляющим пропускной режим в образовательном учреждении, сообщить руководителю школы (дежурному администратору) и применить кнопку экстренного вызова.

2.9. Порядок доступа работников сторонних организаций:

- работники сторонних организаций пропускаются в здание образовательного учреждения через центральный вход:
 - постоянные (работники столовой, фельдшер, стоматологи) - после осуществления идентификации личности по системе контроля доступа;
 - временные (замещающие на время отсутствия фельдшера, стоматологов) - по спискам, предоставленным на пост охраны заместителем директора по АХР с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей (прибыл, убыл);
- работники сторонних организаций, привлекаемые к работе в школе, допускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и на основании, имеющихся на посту охраны, списка, согласованного с директором школы, и с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей (прибыл, убыл);
- о прибытии работника обслуживающей организации сообщается заместителю директора по АХР, который отвечает за дальнейшее его пребывание в здании школы, перемещаются по образовательному учреждению в его сопровождении;
- работники сторонних организаций в нетрезвом состоянии в образовательное учреждение не допускаются;
- категорически запрещается проносить в здание школы острые, колющие, режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, огнестрельное, газовое, холодное оружие и игрушки, представляющие опасность жизни и здоровью участников образовательного процесса;
- без разрешения директора или дежурного администратора работникам сторонних организаций запрещается внос (вынос) в школу любых крупногабаритных сумок, предметов;
- объемные сумки, предметы необходимо оставить на посту охраны или разрешить охраннику (дежурному) их осмотреть (в случае отказа от досмотра вещей, сумок пропуск в здание школы отказать);
- при неадекватном поведении работников сторонних организаций на территории и в здании школы работникам, осуществляющим пропускной режим в образовательном учреждении, сообщить руководителю школы (дежурному администратору) и применить кнопку экстренного вызова.

2.10. Порядок доступа для сторонних посетителей школы:

- посетители (посторонние лица) пропускаются в здание образовательного учреждения только после согласования с дежурным администратором, при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данного документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения), в пятницу с 12.00 до 17.00, в субботу с 9.00 до 15.00, в экстренных случаях - по заявлению с 13.00-14.00 ежедневно;

- посетители (посторонние лица) после записи данных документа, удостоверяющего личность, в журнале регистрации посетителей, ожидают в вестибюле первого этажа работника школы, с которым заранее договорились о встрече и отвечает за дальнейшее пребывание посетителя в здании школы, перемещаются по образовательному учреждению в его сопровождении;
- работники школы обязаны заранее предупредить охранника школы, либо вахтера о времени запланированных встреч с посетителями;
- пропуск в здание школы представителей средств массовой информации производится только по разрешению директора школы;
- сотрудники правоохранительных, государственных, контролирующих органов допускаются по предъявлению служебных удостоверений с записью в Журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения образовательного учреждения или при наличии распоряжения на осуществление контроля;
- работники сторонних организаций, привлекаемые к работе в школе, допускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и на основании, имеющихся на посту охраны, списка, согласованного с директором школы, и с обязательной записью в Журнале регистрации посетителей (прибыл, убыл);
- посетители (посторонние лица) в нетрезвом состоянии в образовательное учреждение не допускаются;
- категорически запрещается проносить в здание школы острые, колющие, режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, пиротехнические изделия, огнестрельное, газовое, холодное оружие и игрушки, представляющие опасность жизни и здоровью участников образовательного процесса.
- без разрешения директора или дежурного администратора посетителям (посторонним лицам) запрещается внос (вынос) в школу любых крупногабаритных сумок, предметов;
- объемные сумки, предметы необходимо оставить на посту охраны или разрешить охраннику (дежурному) их осмотреть (в случае отказа от досмотра вещей, сумок пропуск в здание школы посетителю отказать).
- при неадекватном поведении посетителей (посторонних лиц) на территории и в здании школы работникам, осуществляющим пропускной режим в образовательном учреждении, сообщить руководителю школы (дежурному администратору) и применить кнопку экстренного вызова.

2.11. Порядок пропуска автотранспорта:

- приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию школы;
- ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник (в его отсутствии – вахтер, сторож);
- допуск без ограничения на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб. Въезд указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов, удостоверяющих личность водителя (паспорт или водительские права);

- сторонний автотранспорт на территорию школы допускается по указанию ответственного лица от администрации школы, после его досмотра. Автомобиль должен находиться под наблюдением ответственного все время его нахождения на территории школы;
- пропуск автотранспорта на территорию школы записывается в журнале регистрации автотранспорта с обязательной записью марки, государственного номера автомобиля, фамилии и инициалов водителя, время заезда (выезда) и цель прибытия;
- выгрузка, загрузка имущества (товара) осуществляется только в обязательном присутствии охранника, либо ответственного лица - заместителя директора по АХР или заведующей столовой.

2.12. Внос (вынос) материальных ценностей из здания школы:

- ответственность за сохранность вещей и товарно-материальных ценностей, находящихся в помещениях школы (столовой, классах, спортивных залах и т.д.), в рабочее время возлагается на работников школы, занимающих соответствующие помещения. При отсутствии работников, двери кабинетов (классов) должны быть закрыты и заперты на ключ;
- ответственность за сохранность вещей и товарно-материальных ценностей, находящихся в помещениях школы (столовой, классах, спортивных залах и т.д.), вне рабочего времени возлагается на заместителя директора по АХР, вахтера, сторожа;
- вынос материальных ценностей из здания школы осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР с регистрацией в соответствующем журнале и обязательной подписью ответственного за вынос;
- ключи от всех помещений школы, запасных, эвакуационных выходов, ворот и калиток находятся на посту охраны у вахтера (сторожа), который непосредственно несет ответственность за их сохранность.
- дубликаты ключей находятся в служебном помещении у заместителя директора по АХР.

3. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заместитель директора по обеспечению безопасности обязан:

- подготавливать проекты приказов, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима;

- вносить предложения по определению порядка контроля и назначению ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль соблюдения настоящего положения работниками школы, обучающимися, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями (посторонними лицами), работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц), имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить директору школы, правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (телефон, КТС)

3.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние системы электронного доступа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска обучающихся и воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей (посторонних лиц), в здание школы и въезда (выезда) автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале дежурного администратора»;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего положения работниками школы, обучающимися, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями (посторонними лицами);

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, родителей и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;
- в необходимых случаях с помощью средств связи сообщить директору школы, правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (телефон, КТС).

3.5. Работник охраны обязан:

- осуществлять видеонаблюдение с целью выявления нарушений правил безопасности на территории и в здании образовательного учреждения, делать записи в специальном журнале;
- осуществлять обход здания и территории школы до и после смены с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в специальном журнале;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль складывающейся обстановки на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, родителей и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;
- в необходимых случаях с помощью технических средств сообщить директору школы, правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования (телефон, КТС);
- исключить доступ в образовательное учреждение работникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям (посторонним лицам) в выходные, праздничные дни, а в рабочие дни с 19.30 до 7.30, за исключением работников столовой и дворников (им – с 5.40) и лиц, допущенных по приказу директора школы;
- телефонные переговоры во время дежурства по служебному телефону вести только по производственной необходимости.

3.6. Вахтер обязан:

- осуществлять постоянное видеонаблюдение с целью выявления нарушений правил безопасности на территории и в здании образовательного учреждения, делать записи в специальном журнале;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять контроль складывающейся обстановки на территории образовательного учреждения и прилегающей местности (по системе видеонаблюдения);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц), имущества и оборудования образовательного учреждения;
- в необходимых случаях с помощью технических средств сообщить директору школы, правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования (телефон, КТС);
- исключить доступ в образовательное учреждение работникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям (посторонним лицам) в рабочие дни с 19.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора школы или заместителя по АХР;
- телефонные переговоры во время дежурства по служебному телефону вести только по производственной необходимости.

3.7. Сторож обязан:

- осуществлять постоянное видеонаблюдение и обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в специальном журнале;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять контроль складывающейся обстановки на территории образовательного учреждения и прилегающей местности (по системе видеонаблюдения);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц), имущества и оборудования образовательного учреждения;
- в необходимых случаях с помощью технических средств сообщить директору школы, правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования (телефон, КТС);
- исключить доступ в образовательное учреждение работникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям (посторонним лицам) в рабочие дни с 19.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора школы или заместителя по АХР;
- телефонные переговоры во время дежурства по служебному телефону вести только по производственной необходимости.

4. Сдача - прием дежурства оперативным персоналом:

- прибыть на рабочее место за 15 минут;
- произвести внешний обход здания и территории школы, убедиться в наличии наружных камер наблюдения, целостности и отсутствии повреждений периметрального ограждения (забора), стен, крыш, дверей, оконных проемов, остекления, запоров, замков;
- произвести внутренний обход школы с целью выявления посторонних предметов, лиц, проверки наличия видеокamer и т.д.
- проверить наличие необходимого имущества на посту охраны, служебную, рабочую документацию;
- проверить работоспособность технических средств охраны (освещение, электрооборудование, средства связи, КТС, системы видеонаблюдения, электронного контроля доступа, средств пожаротушения, специальные средства);
- в случае обнаружения каких-либо неисправностей оборудования (систем АПС, оповещения, системы контроля доступа, системы видеонаблюдения), признаков проникновения нарушителя в здание (повреждение ограждения, замков, дверей, остекления оконных проемов) не принимая дежурства, докладывать заместителю директора по АХР, либо дежурному администратору для принятия решения;
- расписаться в Журнале приема - сдачи дежурства, отразив кратко выявленные замечания (более полно отразить в служебной записке);

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование школы;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения родителей (законных представителей) и посетителей (посторонних лиц);
- находиться на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения директора школы.

5.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра детей, пришедших с ними;
- оставлять открытыми двери в школу;
- входить в школу через запасные выходы;
- проходить в школу без разрешения работников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении;
- вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. или разрешить работнику охраны (дежурному) их осмотреть;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.
- проходить в школу без разрешения работников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении;
- вносить в школу объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. или разрешить работнику охраны (дежурному) их осмотреть;

6. Участники образовательного процесса несут ответственность:

6.1. Работники и дежурный персонал школы несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание школы посторонних лиц без документов;
- допуск на территорию и в здание школы лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу школы.

6.2. Родители (законные представители) и посетители (посторонние лица) несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в школе;
- халатное отношение к имуществу школы.