



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа «ЛЕТОВО»
(ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)

Согласовано
Генеральный директор
ООО ЧОО «Безопасный Регион»
Гусев И.К.



УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от 17.03.2026г. № 27-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (СТАРШЕЙ
ШКОЛЫ) ОАНО «ШКОЛА «ЛЕТОВО»**

Редакция 4.0.

Рег. № 11/НА - 4/160
от 17.03. 2026г.

г. Москва

Владелец процесса:
Департамент по безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	3
2.	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
3.	ЦЕЛИ ПРОЦЕССА.....	3
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
5.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ	4
6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	4
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	4
8.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	18
9.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	18
10.	КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА	18
	ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»		
Номер документа:			
Владелец процесса:	Директор по безопасности	Дата введения в действие:	Февраль 2026
Аннотация:	Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения безопасности обучающихся, посетителей и сотрудников головной организации (старшей школы) ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (далее - Школа), находящейся по адресу: г. Москва, р-н Коммунарка, ул. Зименковская д.3 с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и на объекты Школы, а также контроля перемещения материальных ценностей		
Максимальная периодичность пересмотра:	1 раз в год		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 раз в 5 лет		
Доступ:	Все сотрудники		
Утверждён и введен в действие	Приказом директора от 17.03.2026г. № 27-од		
Введен (впервые/взамен)	Взамен Приказа 117-од от 06.09.2024 версии 3.0		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения безопасности обучающихся, посетителей и сотрудников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (далее - Школа), с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и на объекты Школы, а также контроля перемещения материальных ценностей.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

Пропускной и внутриобъектовый режимы в Школе устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья обучающихся, посетителей и работников Школы;
- организации порядка допуска обучающихся, посетителей и сотрудников на объекты Школы;
- защиты конфиденциальной информации Школы;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Школы;
- исключения возможности несанкционированного въезда и перемещения автотранспортных средств по территории Школы;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по

территории Школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники	X
Обучающиеся (в части касающейся)	X
Посетители (в части касающейся)	X

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Пропускной и внутриобъектовый режимы	Порядок, устанавливаемый на территории объекта, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала, обучающихся и посетителей и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества с территории объекта.
Дежурный администратор	Лицо, назначаемое директором школы из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

6. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА

Общие правила

Для прохода и проезда на территорию и объекты Школы организуются контрольно-пропускные пункты (посты охраны).

Проход на внутреннюю территорию Школы (г. Москва, район Коммунарка, ул. Зимёнковская д.3) осуществляется через центральный вход:

- ✓ для сотрудников Школы - по пропускам установленного образца с электронной картой доступа и/или по списку сотрудников Школы, согласно данным в системе Летово.Аналитика;
- ✓ для сотрудников обособленного подразделения ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» (далее – «ОП «Летово Джуниор»») - по пропускам установленного образца и списку сотрудников ОП «Летово Джуниор» или по удостоверению личности и списку сотрудников ОП «Летово Джуниор»;
- ✓ для сотрудников обособленного подразделения ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»-«Летово Кидс» (далее «ОП «Летово Кидс»») - по пропускам установленного образца и списку сотрудников ОП «Летово Кидс» или по удостоверению личности и списку сотрудников ОП «Летово Кидс»;

- ✓ для обучающихся Школы - по пропускам установленного образца с электронной картой доступа обучающегося Школы, согласно данным в системе Летово.Аналитика;
- ✓ для выпускников Школы - по пропускам установленного образца или по удостоверению личности и списку выпускников;
- ✓ для родственников, проживающих с сотрудниками Школы в служебных квартирах - по пропускам установленного образца с электронной картой доступа;
- ✓ для арендаторов, работников подрядных организаций, осуществляющих работы по обслуживанию территории и объектов Школы - по заявкам, спискам и пропускам установленного образца с электронной картой доступа, при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, вид на жительство, заграничный паспорт), за подписью руководителя структурного подразделения Школы, по линии которого осуществляются работы;
- ✓ для лиц сторонних организаций, участвующих в подготовке и проведении мероприятий на территории Школы - по заявкам установленного образца (Приложение №9), спискам организаторов мероприятий (работ) при наличии заявки установленного образца, оформленной руководителем структурного подразделения, по линии которого проводится мероприятие и при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, вид на жительство, свидетельство о рождении, заграничный паспорт);
- ✓ для гостей и посетителей - по заявкам установленного образца (Приложение №9), при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, вид на жительство, свидетельство о рождении, заграничный паспорт).

Вход сотрудника школы в здание Школы и нахождение на территории Школы допускается только при наличии на видимом месте на шее у сотрудника персонального пропуска установленного образца.

В случае отсутствия у сотрудника Школы пропуска и документа, удостоверяющего его личность, сотрудники охраны допускают его в здание Школы после подтверждения сотрудником департамента по управлению персоналом его личности и/или согласно данным из списка сотрудников Школы. Сотруднику выдается дежурный пропуск (с электронной картой доступа), подлежащий сдаче в конце рабочего дня.

Дежурный пропуск может быть выдан исключительно сотруднику, осуществляющую свою трудовую деятельность по адресу: ул. Зименковская д.3.

Сотруднику ОП «Летово Джуниор» или ОП «Летово Кидс» дежурный пропуск может быть выдан в индивидуальном порядке при обоснованной необходимости. Согласование выдачи дежурного пропуска для работника ОП осуществляется через департамент безопасности старшей школы

В случае отсутствия у обучающегося Школы пропуска, сотрудники охраны допускают его в здание после подтверждения сотрудником ресепшен его личности согласно данным в системе Летово.Аналитика и/или по подтверждению дежурного администратора, а также отметки о входе в здание в системе Летово.Аналитика. обучающемуся выдается дежурный пропуск без электронной карты доступа, подлежащий сдаче в конце дня.

В случае систематического отсутствия у обучающегося пропуска (более 3 раз) это может быть расценено как грубое нарушение пропускного и внутриобъектового режимов с направлением информации в Дисциплинарный комитет Школы.

Передача личного пропуска иному лицу категорически запрещена и является грубым нарушением пропускного режима.

Сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим на территорию Школы, по прибытию посетителей обязаны:

- ✓ для гостей установить цель прибытия, проверить заявку на гостя, записать в книге учета посетителей ФИО посетителя, наименование документа, удостоверяющего

личность, время прибытия и убытия, а также ФИО встречающего их сотрудника Школы. Время пребывания гостей на территории Школы возможно с 8.00 до 20.00 (в исключительных случаях позже, если иное указано в заявке, или по причине проведения школьных мероприятий, заканчивающихся позже 20.00).

- ✓ для подрядных организаций проверить ФИО по списку в заявке, записать в книгу регистрации посетителей подрядных организаций ФИО, наименование организации, время прибытия и убытия. Дождаться, пока посетителя для подрядной организации встретит сотрудник подрядной организации для сопровождения.
- ✓ в случае прибытия посетителей к директору Школы сотрудник охраны обязан проверить данные посетителя по удостоверению личности, по телефону сообщить о посетителе помощнику директора, внести необходимую информацию в книгу учета посетителей и пропустить посетителей в сопровождении помощника директора или в сопровождении другого ответственного сотрудника от Школы в случае поступления заранее поданной заявки о посетителе к директору школы;
- ✓ выпускники Школы должны иметь при себе бейдж выпускника и документ, удостоверяющий личность. В случае, если бейдж отсутствует, ФИО выпускника проверяется по его паспорту и списку выпускников на охране, выдается гостевой пропуск. При отсутствии ФИО в списке или удостоверения личности лицо не может быть допущено на территорию Школы.

Выпускник Школы самостоятельно отмечается на охране, также сообщает сотрудникам охраны, когда покидает Школу, чтобы они могли отметить часы отъезда. Выпускники могут передвигаться по зданию Школы самостоятельно. Выпускникам разрешено посещение общих пространств Школы и пользование инфраструктурой Школы. Выпускникам запрещено посещение уличной и внутренней территории домов пансионата. Выпускники Школы могут посещать Школу в часы ее работы, (пн. - пт. с 08:00 до 20:00; сб. с 08:00 - 18:00), если иное не предусмотрено дополнительными требованиями или ограничениями.

Сотрудники Школы обязаны встречать прибывших к ним посетителей и гостей на посту охраны, расписавшись в книге учета посетителей, либо в заявке установленного образца (Приложение №9) и сопровождать гостя на протяжении всего времени пребывания на территории Школы. По окончании посещения ответственный сотрудник Школы обязан сопроводить посетителей и гостей к выходу, собрать пропуска для возврата их сотруднику охраны, сообщить сотруднику охраны об окончании визита для отметки о времени убытия посетителей в книге учета посетителей.

В случае нарушения данного порядка сотрудник Школы лишается права принимать посетителей и гостей без согласования администрации Школы, а также может быть привлечен к дисциплинарной или иной форме ответственности согласно законодательству РФ и локальным нормативным актам Школы.

В случае грубого нарушения пропускного и внутриобъектового режимов обучающимся Школы, информация о нарушении направляется в Дисциплинарный комитет Школы. В случае грубого нарушения обучающиеся, пребывающие в Школе на условиях недельного или полного пансионата, по решению Дисциплинарного комитета могут быть лишены права проживать на территории пансионата временно или на постоянной основе.

Гость или посетитель, нарушивший пропускной и (или) внутриобъектовый режим, более не допускается на территорию Школы, а также может быть привлечен к ответственности согласно законодательству РФ.

В случае грубого нарушения пропускного и внутриобъектового режимов Выпускником Школы, и по решению администрации Школы ему может быть отказано в дальнейшем посещении школы.

Обучающиеся Школы и родственники, проживающие с сотрудниками Школы в служебных квартирах, не могут проводить гостей на территорию Школы.

На территорию Школы не допускаются:

- ✓ лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, в случае выявления признаков алкогольного или наркотического опьянения у обучающегося, обучающийся в таком случае сопровождается сотрудником пансионата по безопасности либо сотрудником медблока в помещения медблока до устранения последствий опьянения.
- ✓ лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, за исключением сотрудников правоохранительных органов, спецслужб, имеющих при себе табельное оружие;
- ✓ агрессивно настроенные лица.

К грубым нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся ниже указанные пункты (с 1 по 31):

На территории Школы запрещается:

- 1) находиться без документов, подтверждающих личность, в том числе находиться без пропуска-бейджа на ленте определенного цвета (пропуск должен быть виден и находится на шее);
- 2) пропускать на территорию лиц по личному пропуску;
- 3) проходить на территорию по чужому пропуску;
- 4) нарушать общественный порядок;
- 5) находиться на территории пансионата в домах пансионата, за исключением лиц, имеющих уровень доступа и право нахождения для этой территории;
- 6) проводить гостей\выпускников на внутреннюю территорию, территорию пансионата в дома пансионата, корпус 2Е, 2А если иное не указано в заявке на проход гостя
- 7) распивать спиртные напитки\проносить на территорию алкоголь;
- 8) проносить на территорию наркотические вещества\смеси, курительные смеси;
- 9) находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 10) проносить и применять на территории Школы любые виды оружия, в том числе муляжи, игрушечные пистолеты и любые другие предметы, которые напоминают формой\содержанием оружие, горючие жидкости, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, колющие и режущие предметы, иные пожаровзрывоопасные, токсичные, ядовитые и отравляющие вещества, различного вида опасные газовые смеси и материалы за исключением случаев, когда данные вещества используются для эксплуатации объекта под надлежащим контролем;
- 11) курить в помещениях и на территории Школы (в том числе электронные сигареты, кальян, вейпы) кроме места, специально для этого предназначенного и обозначенного специальным знаком (на парковке домов учителей, данное разрешение не распространяется на обучающихся);
- 12) вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- 13) находиться после окончания рабочего дня на рабочем месте (после 21.00), без дополнительного уведомления департамента по управлению персоналом и департамента безопасности;
- 14) приводить на территорию и в здания Школы домашних животных любого вида и размера, кроме ранее согласованных администрацией школы определенного вида домашних животных для некоторых сотрудников пансионата при соблюдении установленных правил содержания таких животных в квартирах сотрудников пансионата;
- 15) использовать квадрокоптеры и иные беспилотные летательные аппараты на территории Школы без соответствующего согласования;
- 16) наносить ущерб имуществу Школы;
- 17) подавать ложные сигналы тревоги;
- 18) создавать конфликтные ситуации, допускать оскорбительные и хулиганские действия в отношении сотрудников, обучающихся Школы и посетителей;
- 19) эмуляция, копирование средств персональной идентификации (карт доступа СКУД\пропусков) с помощью специализированных устройств, хранение устройств,

позволяющих выполнить подобную эмуляцию и копирование; а также злоупотребление любым из вышеперечисленного в ущерб интересам Школы;

- 20) обучающимся Школы пользоваться лифтами (кроме случаев, когда пользование лифтом согласовано с медблоком и департаментом безопасности на время временной ограниченности передвижения обучающегося по состоянию здоровья;
- 21) перевозить сотрудниками школы обучающихся на лифте, находясь вместе с ними в одном лифте;
- 22) передвижение по зданию или по внутренней территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моно-колесах, роликовых коньках, скейтбордах, сигвеях, самокатах, электросамокатах и иных средствах индивидуальной мобильности (в том числе спортивного характера), если это не связано с учебной деятельностью или с культурными и досуговыми мероприятиями.

При взаимодействии обучающихся и сотрудников Школы с оборудованием и информационно-техническими системами Школы запрещается:

- 23) несанкционированный доступ к школьным данным и информационным системам, включая (но не ограничиваясь), сбор учётных или персональных данных обучающихся, сотрудников или родителей и их распространение любым способом;
- 24) сбор персональных данных обучающихся, сотрудников и родителей, а также их распространение без наличия письменного согласия субъекта персональных данных;
- 25) передавать свой или использовать чужой школьный аккаунт для подключения к Wi-Fi сети и информационным системам;
- 26) передавать свой или использовать чужой пропуск для доступа в помещение или печати материалов; использование личного оборудования для раздачи школьных Wi-Fi сетей;
- 27) осуществление спам рассылок с адресов школьной электронной почты на внешние или школьные адреса; создавать сети «дублиеры» или сайты доступа для перехвата учетных данных пользователей на территории школы;
- 28) сканирование школьных компьютерных сетей на предмет открытых сетевых портов и имеющихся уязвимостей с помощью штатных или специализированных средств и инструментов, за исключением случаев, согласованных с администрацией Школы в письменном виде; самостоятельное подключение к системе демонстрации расписания и медиа-контента Школы, проекционному и звуковому оборудованию;
- 29) использовать кабельное подключение к сетевому оборудованию Школы с целью получения доступа к сети интернет или созданию собственной сети;
- 30) осуществлять любого рода компьютерные атаки на вычислительные сети, ресурсы и информационные системы школы;
- 31) эмуляция, копирование средств персональной идентификации (карт доступа СКУД, пропусков) с помощью специализированных устройств, хранение устройств, позволяющих выполнить подобную эмуляцию и копирование; а также злоупотребление любым из вышеперечисленного в ущерб интересам Школы.

Осмотр личных вещей, ручной клади и крупногабаритных предметов при проходе на территорию Школы:

Проход лиц всех категорий на территорию Школы осуществляется через рамки металлодетекторов, расположенные при входе в главный корпус Школы. Сотрудники

Школы, посетители и все другие лица, предварительно спустившиеся на -1 этаж в раздевалку, должны подняться на 1-й этаж и пройти в Школу через рамки металлодетекторов. Проход с -1 этажа непосредственно в помещения Школы и пронос личных вещей, ручной клади и крупногабаритных предметов, минуя рамки металлодетекторов, запрещен.

При срабатывании во время прохода датчиков металлодетектора необходимо предоставить сотруднику охраны к осмотру содержимое проносимого имущества (сумки, чемодана, рюкзака, барсетки, футляра, тубуса, свертка, коробки и т.д.). При подозрении в проносе запрещенных предметов под одеждой сотрудник охраны вправе попросить распахнуть полы (снять) верхнюю одежду для осмотра.

В случае отказа выполнить данные требования со стороны обучающегося и/или родителей обучающегося сотрудник охраны приглашает в зону ресепшен наставника обучающегося, уведомляет старшего смены охраны, сотрудника департамента безопасности, руководителя Школы и действует в соответствии с их указаниями.

В случае отказа выполнить данные требования со стороны работника Школы или лица, оказывающего Школе услуги на основании договора ГПХ, представителя подрядчика, посетителя сотрудник охраны приглашает в зону ресепшен представителя структурного подразделения Школы, к которому относится сотрудник, либо которое курирует подрядчика, либо сотрудника Школы, пригласившего посетителя.

Если и после этого требование о предъявлении к осмотру личных вещей, ручной клади, крупногабаритных предметов, верхней одежды не выполняется, в проходе и доступе в Школу отказывается.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру проносимую ручную кладь, крупногабаритные предметы, верхнюю одежду, отказывается покинуть Школу, сотрудник охраны информирует о данном факте старшего смены охраны, сотрудника департамента безопасности, руководителя Школы и действует по их указаниям.

При отказе покинуть Школу и препятствовании своими действиями нормальной жизнедеятельности Школы активируется кнопка тревожной сигнализации и вызывается наряд Росгвардии.

При осмотре личных вещей, ручной клади, крупногабаритных предметов не допускаются действия, унижающие честь и достоинство личности, посягающие на неприкосновенность частной собственности.

О прибытии на территорию Школы сотрудников правоохранительных органов, органов исполнительной власти сотрудник охраны обязан незамедлительно доложить сотруднику департамента безопасности Школы.

Правила пропускного режима для обучающихся

1. Обучающиеся Школы входят и выходят с территории Школы исключительно по школьному пропуску. Необходима обязательная отметка на ресепшен в системе Легово.Аналитика.
2. У каждого обучающегося установлен режим выхода в зависимости от формы пансиона:
 - дневная форма пребывания - «без ехеат, без сопровождения» - в случае наличия корректного заявления от родителей обучающегося на выход с территории Школы без сопровождения взрослого. Обучающийся может покинуть территорию Школы после окончания учебных занятий согласно школьному расписанию без сопровождения.
 - дневная форма пребывания - «без ехеат, только в сопровождении взрослого» - в случае отсутствия заявления от родителей обучающегося на выход с территории Школы без сопровождения взрослого. Обучающийся может покинуть территорию Школы после окончания учебных занятий согласно

школьному расписанию только в сопровождении доверенных лиц, указанных у него в системе Лето.Аналитика.

- недельный и полный пансион «через eheat, только в сопровождении взрослого» - в случае отсутствия заявления от родителей обучающегося на выход с территории Школы без сопровождения взрослого. Обучающийся может покинуть территорию Школы при наличии согласованного eheat в согласованное время только в сопровождении доверенных лиц, указанных у него в системе Лето.Аналитика.
 - недельный и полный пансион «через eheat, без сопровождения» - в случае наличия корректного заявления от родителей обучающегося на выход с территории Школы без сопровождения взрослого. Обучающийся может покинуть территорию Школы при наличии согласованного eheat без сопровождения в согласованное время.
 - При смене пансиона у обучающегося автоматически устанавливается режим «только в сопровождении взрослого».
3. Если у обучающегося дневной формы пребывания по расписанию продолжают учебные занятия (академические и внеакадемические) согласно школьному расписанию, выход с территории Школы не может быть осуществлён. Выход во время учебных занятий возможен только при наличии уведомления от родителей обучающегося на пропуск занятий (электронное разрешение на пропуск занятий направляется исключительно через личный кабинет родителя в защищенном режиме) или при официальной отмене занятий.
 4. Выход с территории для обучающихся недельного и полного пансиона возможен только при наличии согласованного Eheat в указанное время.
 5. Разрешение на выход определяется только данными системы:
 - карточка зеленого цвета — выход разрешён;
 - карточка оранжевого цвета— только в сопровождении лиц из списка или по заявлению родителей;
 - карточка красного цвета— выход запрещён.
 6. В случае участия обучающихся в выездном мероприятии ответственный за оформление приказа обеспечивает наличие на ресепшн копии согласованного и подписанного приказа, а также оформление для всех обучающихся мероприятия обходных листов в Лето.Аналитика (причина отсутствия "Олимпиады, экзамены, диагностика (по приказу)"). Без оформления обходных листов выход с территории Школы для обучающихся невозможен.

Допуск в помещения на территории Школы

Проход в помещения на территории Школы осуществляется согласно уровням доступа по пропускам, а также спискам на выдачу ключей от помещений.

Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны на центральном входе.

Ключи выдаются под роспись в журнале выдачи ключей только тем лицам, кто указан в списке на выдачу ключей для данного помещения.

После завершения рабочего дня ключи подлежат обязательной сдаче на охрану сотрудниками, получившими ранее такие ключи.

В случае систематического нарушения в виде несданных ключей от помещений по решению директора по безопасности сотруднику может быть ограничена дальнейшая выдача ключей от данного помещения.

Внос\вынос материальных ценностей

Внос-вынос/ввоз-вывоз материальных ценностей и имущества с территории Школы, являющихся собственностью Школы, осуществляется на основании письменного документа установленного образца (заявка) с указанием наименования и количества материальных ценностей (имущества) и при наличии разрешающей резолюции административного департамента (либо руководителя структурного подразделения школы, на балансе подразделения которого числится данное имущество школы) и департамента безопасности. Для выноса персональных компьютеров, выданных в пользование работникам школы на основании взаимных трудовых отношений оформление заявки на вынос работнику школы, не требуется. Копии документов на вынос (вывоз) материальных ценностей хранятся на посту охраны на КПП в течение одного года. Далее документы подлежат передаче в архив Школы.

Внос-вынос/ввоз-вывоз имущества, принадлежащего сторонним организациям, проводящим мероприятия (работы) на территории Школы, осуществляется на основании заявки с указанием наименования и количества этого имущества и при наличии разрешающей резолюции руководителя структурного подразделения, по линии которого проводится мероприятие (работа), а также департамента безопасности. Документы, на основании которых произведен внос-вынос, ввоз-вывоз имущества, хранятся на посту охраны на КПП.

Образцы заявок должны находиться на контрольно-пропускном пункте, через который осуществлялся внос-вынос имущества.

Вынос товарно-материальных ценностей по устным распоряжениям сотрудников Школы или по документам не установленной формы запрещается.

При выявлении сотрудниками охраны расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудник охраны на контрольно-пропускном пункте докладывает старшему смены охраны и сотруднику департамента безопасности для принятия необходимых мер.

На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

При подозрении на хищение на территории сотрудником охраны производится осмотр выносимых материальных ценностей:

- ✓ когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- ✓ наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- ✓ когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- ✓ нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- ✓ когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные (подозрения) о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории и объектов Школы.

При обнаружении предметов, не разрешенных к выносу с территории Школы или при выявлении признаков хищения материальных ценностей, старший смены охраны докладывает сотруднику департамента безопасности о хищении, вызывает сотрудников

полиции.

Въезд во внутреннюю территорию Школы осуществляется согласно схеме въезда через шлагбаум далее через КПП со стороны Зимёнковской улицы.

Въезд к домам для проживания сотрудников Школы осуществляется согласно схеме въезда со стороны Летовской улицы.



Автотранспорт, въезжающий на внутреннюю территорию Школы, осматривается сотрудником охраны на предмет ввоза запрещенных предметов и веществ (ВВ, ВУ, химических и легко воспламеняемых веществ, оружие, боеприпасы и т.д).

Автотранспорт, выезжающий с территории Школы, осматривается на предмет несанкционированного вывоза имущества и материальных ценностей. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

Автотранспорт проверяется сотрудниками охраны на въезде и выезде путем осмотра (салона, багажника и кузова грузового автотранспорта), при этом сверяются товарно-транспортные накладные с фактически ввозимым (вывозимым) грузом по заявке установленного образца, с разрешающей резолюцией руководителя структурного подразделения, по линии которого осуществлялся въезд (выезд), а также департамента безопасности. Сотрудником охраны производится запись в рабочую тетрадь на контрольно-пропускном пункте, время, номер автомобиля и ФИО выезжающего. Въезд (выезд) транспортных средств за территорию после 20.00 запрещён, если иное не согласовано департаментом безопасности на время проведения работ\мероприятий.

Движение всех видов транспорта, специализированной техники, по территории Школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час, за исключением автотранспортных средств, используемых для хозяйственных нужд Школы, функционирование которых возможно при более высоком скоростном режиме, но не более 15 км/ч, с включенным ближним светом фар и аварийной сигнализацией, со строгим соблюдением маршрута.

Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляют сотрудники охраны и сопровождающие лица (отдел эксплуатации) и в случае невыполнения данных требований задерживают транспортное средство и сообщают сотруднику департамента безопасности Школы.

Допуск автотранспорта организаций для проведения мероприятий (монтаж - демонтаж оборудования), а также для обеспечения работы объектов, используемых во время проведения мероприятий, может осуществляться с 21:00 до 08:00 и по согласованию с департаментом безопасности с 07:00 до 20:00 при условии отсутствия шумных работ.

Проезд автотранспорта со служебными и правительственными номерами, автотранспорта, оборудованного специальным сигналом, осуществляется беспрепятственно, по предварительному согласованию или по распоряжению директора Школы или директора по безопасности.

На внутреннюю территорию Школы запрещается:

- въезд и движение мотоциклов, средств индивидуальной мобильности (СИМ), мопедов, скутеров, и других механических (электромеханических) средств (кроме средств передвижения инвалидов);
- въезд и движение на личном автотранспорте, включая личный автотранспорт сотрудников специальных служб и правоохранительных органов.

Все заявки установленного образца от структурных подразделений Школы направляются в электронном виде в департамент безопасности заранее и до 16.00 текущего дня по электронной почте: security.department@letovo.ru, и утверждаются департаментом безопасности (заявка на въезд транспорта, заявка на разовый пропуск для прохода посетителей). В копию письма при подаче всех заявок установленного образца также необходимо указывать сотрудника охраны security@letovo.ru. Все заявки на проезд транспортных средств на территорию Школы от подрядных, сторонних организаций и организаторов мероприятий подаются на согласование в департамент безопасности через ответственных лиц в структурных подразделениях Школы не менее чем за сутки до необходимой даты въезда.

В случае возникновения чрезвычайных или нештатных ситуаций на территории Школы, а также в выходные и праздничные дни въезд автотранспорта может быть ограничен или запрещен руководителем департамента безопасности.

При отчислении обучающихся Школы, увольнении сотрудников Школы, расторжении (окончание) договора с организациями, занятыми на работах по обслуживанию Школы, все виды пропусков для прохода, въезда на территорию Школы подлежат сдаче сотруднику охраны департамента безопасности.

Правила выдачи и восстановления карт доступа для сотрудников и обучающихся

Выдача карт доступа для новых сотрудников

1. Заявка на изготовление карты доступа (далее – КД) направляется заранее (минимум за сутки) сотрудником Департамента по управлению персоналом в Департамент безопасности по электронной почте: security.department@letovo.ru. В копии письма указывается сотрудник ресепшен и охраны: reception@letovo.ru, security@letovo.ru. В заявке необходимо предоставить информацию:
 - должность, департамент, кафедра/отдел;
 - ФИО полностью;
 - дата выхода на работу;

- форма договора;
- фотография.

Информация о сотруднике (ФИО, должность, департамент, кафедра/отдел) предоставляется на двух языках: русском и английском.

2. После оформления документов о приёме на работу производится выдача КД на ресепшен. Карта доступа выдаётся по удостоверению личности непосредственно лицу, на которое она была оформлена.
3. Выдача КД фиксируется в журнале выдачи карт с обязательной подписью о получении КД.

Восстановление карт доступа для сотрудников

1. При утере карты доступа сотруднику Школы необходимо обратиться на ресепшен, где происходит фиксация обращения. Запись заносится в таблицу учёта утраченных и забытых карт (Приложение № 7).
2. Сотрудник пишет заявление на имя директора по безопасности на изготовление новой КД. Если есть вероятность нахождения карты доступа (в Школе, дома) необходимо это указать (Приложение № 4).
3. Заявление передаётся сотрудником ресепшен в Департамент безопасности. После подтверждения сотрудниками Департамента безопасности осуществляется изготовление новой карты доступа.
4. Выдача КД производится на ресепшен. Карта доступа выдаётся непосредственно лицу, на которое была она оформлена.
5. Выдача КД фиксируется в журнале выдачи карт с обязательной подписью о получении КД.

Выдача карт доступа для сотрудников после изменения фамилии, имени, отчества или должности

1. При смене ФИО или должности сотруднику Школы необходимо обратиться на ресепшен, где происходит фиксация обращения. Запись заносится в таблицу учёта заменённых карт доступа в связи со сменой ФИО/должности сотрудников (Приложение № 7).
2. Сотрудник пишет заявление на имя директора по безопасности на изготовление новой КД в связи со сменой ФИО/должности (Приложение № 6).
3. Заявление передаётся сотрудником ресепшен в Департамент безопасности. После подтверждения сотрудниками Департамента безопасности осуществляется изготовление новой карты доступа.
4. Выдача КД производится на ресепшен. Карта доступа выдаётся непосредственно лицу, на которое была она оформлена.
5. Выдача КД фиксируется в журнале выдачи карт с обязательной подписью о получении КД.

Выдача временных карт доступа для сотрудников

1. Если сотрудник Школы забыл карту доступа дома, он может обратиться на ресепшен к сотруднику охраны.
2. Выдача временной КД фиксируется в журнале выдачи карт с обязательной подписью о получении КД.
3. После окончания рабочего дня временная карта доступа подлежит возврату сотруднику охраны с обязательной фиксацией о возврате КД.

4. Временная Карта доступа может быть выдана исключительно штатным сотрудникам Школы и только для личного пользования. При обнаружении передачи временной карты доступа гостю Школы, временная КД изымается незамедлительно. Сотрудник Школы пишет объяснительную на имя директора по безопасности с последующей передачей информации директору Школы. **Сотрудник, передававший временную карту доступа постороннему лицу, по решению департамента безопасности может быть ограничен в праве на получение временной КД в последующее время.** Запись заносится в таблицу учёта (Приложение № 7).

Выдача карт доступа для обучающихся в начале учебного года

1. Обучающийся проходит медосмотр и проверку документов в зоне заезда.
2. Фотографируется в фотозоне.
3. Получает именной пропуск- электронную карту доступа в бейдже и ленту обучающегося на ресепшен.
4. В конце учебного года пропуск и лента подлежат сдаче обучающимся.

Восстановление карт доступа для учеников

1. При утере карты доступа или ленты обучающийся Школы обращается на ресепшен, где происходит фиксация обращения. Запись заносится в таблицу учёта утраченных и забытых карт обучающихся Школы (Приложение №7).
2. Обучающийся заполняет заявку на имя директора по безопасности на изготовление новой КД. Если есть вероятность нахождения карты доступа (в Школе, дома) необходимо это указать (Приложение №5).
3. Заявка передаётся сотрудником ресепшен в Департамент безопасности. После подтверждения сотрудниками Департамента безопасности осуществляется изготовление новой карты доступа.
4. Выдача КД производится на ресепшен. Карта доступа выдаётся непосредственно лицу, на которое была она оформлена.
5. Выдача КД фиксируется в журнале выдачи карт с обязательной подписью о получении КД.
6. Если порвалась лента или бейдж от пропуска можно подойти на ресепшен и заменить.
7. После утери более 3 (трех) пропусков обучающимся, в том числе временных без КД, в отношении обучающегося могут быть применены меры дисциплинарного воздействия

Выдача временного пропуска без карты доступа для обучающихся

1. Если обучающийся дневной формы пребывания забыл карту доступа дома, он может обратиться на ресепшен, где происходит фиксация обращения.
2. Выдача временного пропуска без КД фиксируется в журнале регистрации получения временного пропуска обучающимся с обязательной подписью о получении временного пропуска без КД.
3. После окончания дня временный пропуск обучающимся дневной формы пребывания сдаётся сотруднику ресепшен (при его отсутствии – сотруднику охраны) с обязательной фиксацией о возврате пропуска без КД.
4. Временный пропуск без КД может быть выдан исключительно обучающимся Школы и только для личного пользования. При обнаружении передачи временного

пропуска гостю Школы, другим обучающимся, **Обучающийся, передававший временный пропуск без КД постороннему лицу**, пишет объяснительную на имя директора по безопасности с последующей передачей информации директору Школы. Запись заносится в таблицу учёта (Приложение №5). К обучающемуся применяются меры дисциплинарного воздействия по решению директора по безопасности, координатора пансионата, заместителя директора по пансионату и директора Школы.

5. Временные пропуска без КД выдаются обучающимся недельной и полной формы пансионата только в случае утери школьного пропуска и заполнения заявки на его восстановление.

Выдача пропуска родственникам сотрудников, проживающих на территории Школы

1. Заявка на изготовление пропуска в виде письма направляется сотрудником Школы в Департамент безопасности по электронной почте: security.department@letovo.ru. В копии письма указывается также сотрудник ресепшен и охраны: reception@letovo.ru, security@letovo.ru. В заявке необходимо предоставить следующую информацию:
 - должность, департамент/кафедра/отдел/ФИО сотрудника, который оформляет пропуск для своего родственника;
 - ФИО полностью родственника, которому оформляется пропуск;
 - родственная связь;
 - номер дома, в котором проживает сотрудник и его родственник.
2. Карта доступа выдаётся непосредственно сотруднику, родственнику которого была она оформлена по удостоверению личности.
3. Выдача КД фиксируется в журнале выдачи карт с обязательной подписью о получении КД.
4. Цвет ленты для карты доступа родственника сотрудника – красный, как у гостей Школы.
5. Карта доступа (при согласовании) выдается в бейдже с бумажным вкладышем, на котором должна быть информация:
 - ФИО;
 - номер дома проживания;
 - чей родственник.
6. Карта доступа может быть выдана родственникам исключительно штатных сотрудников Школы, проживающих на территории Школы.

Фиксация нарушений

Сотрудники охраны в рамках возложенных на них обязанностей обязаны зафиксировать все ставшие известными им факты нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов, причинения ущерба (вреда) имуществу Школы.

Фиксации подлежат все перечисленные в настоящем Положении правила, а особенно следующие виды нарушений:

- нарушение правил пропускного режима;
- нарушение правил внутриобъектового режима;
- нарушение правил приема-сдачи помещений;
- нарушение правил поведения, общественного порядка;
- нарушение правил пожарной безопасности;

- использование эвакуационных выходов не по назначению;
- загромождение эвакуационных путей и выходов крупногабаритными предметами;
- курение в неполюженном месте;
- нарушение правил вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- нарушение правил доставки;
- нарушение правил погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил дорожного движения;
- нарушение правил парковки транспортных средств;
- передвижение по внутренней территории Школы на роликовых коньках, скейтбордах, средствах индивидуальной мобильности (электросамокатах, электроскейтбордах, гироскутерах, сигвеях, моноколесах, иных средствах индивидуальной мобильности);
- повреждение (уничтожение) имущества.

Перечень нарушений, которые подлежат фиксации, не является исчерпывающим.

В акте излагается:

- дата, время и место составления акта;
- дата, время и место совершения нарушения;
- событие нарушения (повреждения имущества), что именно нарушено, что повреждено;
- лицо (лица), совершившее нарушение либо причинившее повреждение имущества;
- характер и размер повреждения, причиненного ущерба;
- отметка об ознакомлении нарушителя с актом.

К акту могут быть приложены фотографии, фото, видео-файлы, другие документы, предметы и материалы, подтверждающие событие нарушения.

Акт должен быть оформлен в день обнаружения нарушения, но не позднее 18 часов следующих суток.

Электронная копия (скан) акта направляется в Департамент безопасности не позднее следующего после составления акта рабочего дня.

Бумажный оригинал акта хранится у охраны и при необходимости может быть затребован Департаментом безопасности.

Порядок задержания правонарушителей

Задержанию подлежат лица, совершившие противоправные действия и правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье обучающихся, сотрудников Школы, гостей, сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

О задержании лиц незамедлительно сообщается полиции и руководству Школы.

Задержание лиц может производиться сотрудником охраны, и длиться до прибытия сотрудников полиции.

В каждом случае задержания старший смены охраны принимает меры по установлению личности задержанного, места совершенного правонарушения, нанесенного ущерба (если нанесен). Производит опрос сотрудников охраны, фото-фиксацию места правонарушения, самого нарушителя и составляет акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у сотрудников охраны, второй передается администрации Школы, третий передается прибывшему сотруднику полиции.

Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав. Действия сотрудника охраны до, во время и после применения специальных средств

регламентированы инструкцией по охране территории, а также должностной инструкцией охранника.

В случае обнаружения постороннего лица на территории пансиона сотрудник пансиона обязан воспрепятствовать проходу данного лица и незамедлительно сообщить об инциденте сотруднику департамента безопасности и/или сотруднику охраны по телефону. В случае невозможности воспрепятствовать проходу/выходу постороннего лица, в том числе в случае угрозы жизни и здоровью – зафиксировать внешность нарушителя на телефон и незамедлительно сообщить об этом сотруднику департамента безопасности и/или сотруднику охраны по телефону.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора Школы и сотрудника департамента безопасности.

Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников специализированной организации охраны.

В исключительных случаях директор по безопасности Школы по согласованию с директором Школы имеет право изменять порядок допуска автотранспорта и посетителей, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных средств.

Ответственность за выполнение требований внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

У обучающихся и сотрудников Школы, нарушивших правила пропускного и (или) внутриобъектового режимов, изымается пропуск на проход или проезд автотранспорта на территорию Школы до выяснения департаментом безопасности всех обстоятельств. В отдельных случаях может быть понижен уровень доступа по территории или оставлен пропуск без электронной карты.

Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество Школы, либо другие правонарушения, задерживаются и незамедлительно передаются в полицию.

Неисполнение сотрудниками Школы требований сотрудников охраны и департамента безопасности и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут за собой дисциплинарную и иные формы ответственности, предусмотренные законодательством РФ.

По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится соответствующая проверка. Нарушители пропускного режима либо не допускаются на территорию через контрольно-пропускные пункты и объекты Школы, либо выдворяются с территории. При невыполнении требований сотрудников охраны в отношении данных лиц проводится разбирательство: сопровождаются в служебное помещение для выяснения обстоятельств и мотивов их поведения с составлением соответствующего акта.

Лица, остановленные с незаконно проносимыми предметами на территорию Школы, направляются к старшему смены охраны для составления акта о нарушении пропускного режима, сообщается сотруднику департамента безопасности. Директором по безопасности принимается решение о передаче задержанного лица сотрудникам полиции для принятия решения о привлечении к ответственности.

Сотрудникам Школы необходимо сообщать сотруднику департамента безопасности обо всех замеченных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.

Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на территорию Школы или

нахождению на территории лиц, не выполняющих требований настоящего Положения.

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1	ГОСТ Р 58485-2024	Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности образовательных организаций, оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций
2	Постановление правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006	Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

№ п/п	Наименование документа
1	Правила ОАНО «Школы «ЛЕТОВО» для обучающихся
2	Образцы пропусков
3	Образцы лент для пропусков
4	Заявление о восстановлении карты доступа сотрудникам
5	Заявление о восстановлении карты доступа обучающемуся
6	Заявление о замене карты доступа
7	Таблицы учёта утраченных и забытых карт доступа
8	Заявка на внос\вынос имущества
9	Заявка на гостей

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в положение согласно порядку максимальной и минимальной периодичности пересмотра документа .

11. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного о за разработку	Краткое описание изменений документа
01	03.07.2018	Директора по безопасности	Головатенко В.В.	Создание документа
02	12.12.2023	Заместитель директора по безопасности	Бурдак Н.Ю.	Внесение изменений
03	21.08.2024	Заместитель директора по безопасности	Бурдак Н.Ю.	Внесение изменений
04	25.02.2026	Директор по безопасности	Стригунов О.В.	Внесение изменений

Правила ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» для обучающихся**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ШКОЛЫ**

- ✓ В Школе все друг друга уважают. Использование нецензурной лексики в виде устной и письменной коммуникации, а также в любых каналах\интернет сообществах запрещено. Также как запрещено оскорбление и дискриминация любых обучающихся, сотрудников, гостей на территории Школы, в чатах и других каналах.
- ✓ Ношение школьного бейджа установленного образца и с ученической лентой с размещением на шее обязательно. Бейдж необходимо носить весь период обучения на территории Школы, не снимая и умышленно не повреждая. Исключение – дома пансиона, внутри них можно находиться без бейджа.
- ✓ Обучающиеся должны уважать работу других и убирать за собой мусор и грязную посуду.
- ✓ Обучающиеся входят и выходят с территории Школы исключительно по школьному пропуску. Необходима обязательная отметка на ресепшен в системе Летово.Аналитика, в том числе при выездных мероприятиях.
- ✓ Если обучающийся дневного пребывания забыл пропуск дома (в городе) нужно подойти на ресепшен и взять временный пропуск без КД на 1 учебный день. После окончания учебного дня пропуск нужно сдать. В случае регулярного невозврата временного пропуска, информация об этом передается в дисциплинарный комитет. Временные пропуска без КД выдаются обучающимся недельной и полной формы пансиона только в случае утери школьного пропуска и заполнения заявки на его восстановление. Утеря дежурного пропуска приравнивается к утере именного школьного пропуска.
- ✓ В случае утери пропуска необходимо – заполнить заявку на его восстановление. С вопросами можно обратиться на ресепшен. После утери более 3 (трех) пропусков обучающимся, в том числе временных без КД, в отношении обучающегося могут быть применены меры дисциплинарного воздействия. Если порвалась лента или бейдж от пропуска можно подойти на ресепшен и заменить.
- ✓ В случае регулярного отсутствия пропуска (более 3 раз) это может быть расценено как грубое нарушение правил Школы с направлением информации в Дисциплинарный комитет.
- ✓ Разрешение на выход определяется только данными системы на ресепшен\у охраны:
 - карточка зеленого цвета – выход разрешён;
 - карточка оранжевого цвета – только в сопровождении лиц из списка или по заявлению родителей;
 - карточка красного цвета – выход запрещён.
- ✓ На территории Школы ведется видеонаблюдение и осуществляется мониторинг использования СКУД для обеспечения безопасности учеников и сотрудников Школы, а также предотвращения правонарушений.
- ✓ На территории Школы запрещены любые виды оружия, в том числе муляжи, игрушечные пистолеты и любые другие предметы, которые напоминают формой\содержанием оружие.
- ✓ Нельзя передвигаться по зданию или по территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моно-колесах, роликовых коньках, скейтбордах, сигвеях, самокатах, электросамокатах и иных средствах индивидуальной мобильности (в том числе

спортивного характера), если это не связано с учебной деятельностью или с культурными и досуговыми мероприятиями.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВИЛА ДЛЯ УЧЕНИКОВ НЕДЕЛЬНОГО И ПОЛНОГО ПАНСИОНА

Пространство кухни:

- Пообедать и перекусить можно в специально оборудованных местах для приема пищи – кухня-гостиная.
На кухне, в комнатах запрещается оставлять грязную, в том числе использованную одноразовую посуду, мусор или грязь после приема пищи.
- Вставая из-за стола, нужно убедиться, что стол и стулья чистые.
- Хранить продукты можно только в пространстве кухни.
- Запрещено варить, жарить сырую или полуготовую еду при помощи техники, установленной в кухонном пространстве или в комнате (например, в чайнике нельзя варить пельмени).
- Запрещено употреблять в пищу продукты другого обучающегося\сотрудника без разрешения.

Хранение пищи:

- Все продукты (включая чай, специи, сахар), должны быть подписаны и промаркированы с датой\временем вскрытия.
- В кухонных шкафах можно хранить только не скоропортящиеся продукты в герметичной упаковке или закрывающемся контейнере.
- Запрещено хранить в холодильнике продукты, которые могут его испачкать.
- Продукты с сильным запахом необходимо хранить в холодильнике в плотно закрытой герметичной посуде.
- Школа оставляет за собой право производить уборку и полностью освободить холодильник от неподписанных продуктов или продуктов с истекшим сроком годности.
- Все неподписанные продукты становятся общедоступными.

Спальни:

- Обучающийся может проживать и ночевать только в той спальне, которая за ним закреплена при расселении.
- Хранение уличной обуви и одежды допустимо только в гардеробной комнате дома или в специально оборудованных для этих целей местах.
- В комнатах должен поддерживаться порядок с соблюдением санитарных норм.

Комендантский час:

- Обучающиеся 7 классов должны зайти в свои дома пансионата не позднее 21.15.
- Обучающиеся 8-9 классов должны зайти в свои дома пансионата не позднее 21.30.
- Обучающиеся 10-11 классов должны зайти в свои дома пансионата не позднее 22.00.
- В понедельник все обучающиеся должны зайти в свои дома пансионата не позднее 21.15

Исключения могут быть только при проведении отдельных типов мероприятий на территории, введения дополнительных ограничений или в дни проведения ассамблей.

Выход с территории:

Обучающийся может покинуть территорию Школы при наличии согласованного ехеат в согласованное время согласно режиму выхода (в сопровождении или без сопровождения).

При смене пансионата у обучающегося автоматически устанавливается режим «только в сопровождении взрослого».

Гости:

Обучающиеся и Выпускники Школы не могут проводить гостей на территорию Школы и в особенности на территорию пансиона.

Исключение – общешкольные мероприятия, куда разрешено приглашать гостей обучающимся Школы через регистрацию в специальной форме.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДЛЯ УЧЕНИКОВ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПРЕБЫВАНИЯ

Обучающиеся дневной формы пребывания не могут находиться на территории пансиона\проходить в дома пансиона.

Выход с территории:

Обучающийся может покинуть территорию Школы после окончания учебных занятий согласно школьному расписанию согласно режиму выхода (в сопровождении или без сопровождения).

При смене пансиона у обучающегося автоматически устанавливается режим «только в сопровождении взрослого»

Выход во время учебных занятий возможен только при наличии уведомления от родителей обучающегося на пропуск занятий (электронное разрешение направляется через личный кабинет родителей) или при официальной отмене занятий.

Гости:

Обучающиеся Школы не могут проводить гостей на территорию Школы и в особенности на территорию пансиона.

Исключение – общешкольные мероприятия, куда обучающимся разрешено приглашать гостей через регистрацию в специальной форме.

ПРОСТРАНСТВО ШКОЛЫ

- Нельзя оставлять мусор на столах, стульях, подоконниках, и других общих зонах в Школе.
- Нельзя проходить в учебный кабинет в верхней одежде.
- В Школе нельзя находиться в пачкающей, плохо пахнущей одежде, с предметами, которые могут испачкать оборудование и мебель.
- Переставленные мебель и оборудование нужно возвращать чистыми на место.
- В учебных классах, общих зонах Школы не должно быть оставленных без присмотра личных вещей. Администрация Школы имеет право проводить проверку и при обнаружении оставленных личных вещей, забирать их на хранение в специализированное место для утерянных предметов (срок хранения – в течении одной учебной четверти) по истечению данного срока утерянные предметы утилизируются/передаются на благотворительность).

Белые полки для вещей и гардероб:

- Раз в неделю администрация Школы оставляет за собой право все невогребованные вещи с полок у столовой, раздевалки (кроме гардероба) разделить на 2 части:
 - мусор и макулатура (на утилизацию);
 - вещи, которые отправляются на временный склад.
- Вещи можно забрать с временного склада обратившись к дежурному администратору.
- В конце каждой учебной четверти администрация Школы оставляет за собой право все невогребованные вещи из временного склада для вещей отдавать на благотворительность или иные цели (например, оставленные зарядные устройства

сделать дежурными для учеников). Особо ценные и невостребованные вещи (телефоны, часы, электронные браслеты, компьютеры, ювелирные украшения, деньги, банковские карты и т.д.) передаются по описи в департамент безопасности для дальнейшего хранения.

- В раздевалках спортивного блока оставлять вещи и одежду можно только на время своего занятия. В конце дня все вещи переносятся на белые полки.
- На вешалках в гардеробе для обучающихся разрешено оставлять только верхнюю одежду, такую как куртки, пальто и т.д. на один учебный день.
- Не храните громоздкие/крупногабаритные предметы в гардеробе. Исключение: чемодан (на время заезда и только на один учебный день).

Учебные классы и помещения:

- Запрещено приносить еду и напитки на кафедру естественных наук.
- В помещениях спортивного блока можно находиться только в сменной обуви без каблуков.
- Нахождение в учебных классах допустимо с 8.00 до 20.00 при условии открытой двери и включённого света.
- Нахождение в учебных кабинетах с едой в целях празднования\сбора группой учеников возможно исключительно запросив бронирование кабинета не менее чем за сутки до начала события и получив подтверждение с номером кабинета по почте\в ЕЛК ученика. Для бронирования возможны только кабинеты 318-328. Любые исключения в выборе кабинета возможны только по согласованию с социальным педагогом.

Лифты:

- Обучающиеся в Школе не пользуются лифтами. Исключение – если обучающийся получил травму или по иным медицинским показаниям не может передвигаться по лестницам. В этом случае после подтверждения медицинским блоком предоставляется доступ к лифту на определённый промежуток времени. После истечения этого периода предоставленный доступ аннулируется.
- Запрещено одновременное нахождение в лифте обучающихся и взрослых людей (любого цвета ленты и пропуска).
- Запрещено работникам Школы (исключение для работников медблока) перевозить детей на лифте и находиться вместе с ними в одном лифте.
- Запрещено использовать пропуск для допуска к лифту других обучающихся или посторонних лиц (желтая, зеленая, красная лента пропуска)

РАЗДЕЛ 2. НАРУШЕНИЯ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА РАССМОТРЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА

- Ношение/хранение/распространение/употребление спиртных напитков, наркотических, одурманивающих, психотропных веществ, а также нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения (в том числе хранение в личном шкафчике / в гардеробе / в различного вида вещах для переноски предметов).
- Ношение/хранение/распространение/использование любого вида оружия, взрывчатых и огнеопасных веществ, горючих жидкостей, пиротехнических изделий, газовых баллончиков, а также ядовитых и токсических веществ, режущих и колющих предметов (в том числе хранение в личном шкафчике / в гардеробе /комнате или в различного вида вещах для переноски предметов).

- Буллинг в отношении другого человека, в том числе в интернет пространстве.
- Курение и использование открытого огня в помещениях и на территории Школы (в том числе электронные сигареты, кальян, вейпы).
- Нанесение материального и репутационного ущерба Школе.
- Создание конфликтных ситуаций, оскорблений и хулиганских действий в отношении сотрудников, обучающихся и гостей.
- Секс на территории Школы или иные действия сексуального характера.
- Драки, любые виды насилия и причинение вреда окружающим.
- Несанкционированный доступ к школьным данным и информационным системам, включая, сбор учётных или персональных данных обучающихся, сотрудников или родителей и их распространение любым способом. Создание сетей «дублеров» или сайтов доступа для перехвата учетных данных пользователей.
- Эмуляция, копирование средств персональной идентификации (карт доступа СКУД\пропусков) с помощью специализированных устройств, хранение устройств, позволяющих выполнить подобную эмуляцию и копирование; а также злоупотребление любым из вышеперечисленного в ущерб интересам Школы.
- Осуществление любого рода компьютерных атак.
- Проникновение на кровлю и в подвальные помещения.
- Кража, в том числе еды, личных вещей другого человека или имущества Школы.
- Использование личного пропуска другого ученика\сотрудника\гостя.
- Сопровождение гостей\выпускников на внутреннюю территорию, территорию пансионата\в домах пансионата, корпус 2Е, включая 2А.
- Торговля.
- Использование квадрокоптеров и иных беспилотных летательных аппаратов на территории Школы без соответствующего согласования.

Виды дисциплинарного воздействия:

- Гость, который прошел на территорию с обучающимся, нарушая, правила Школы, более не допускается на ее территорию, а обучающийся лишается права приглашать гостей на общешкольные мероприятия Школы до окончания своего обучения;
- Исключение из пансионата (временное или постоянное);
- Лишение стипендии;
- Возмещение ущерба;
- Иные, принятые в соответствии с локальными нормативными актами Школы;
- Наказания согласно законодательству РФ (административное, уголовное).

Образцы пропусков

Образец пропуска обучающегося



Если вы нашли эту карту, просьба вернуть ее на ресепшн / If found it please return to the reception

Цвета пропуска обучающегося в зависимости от вида пансиона

orange	#00ced1	#0D3174
#05132e	#05132e	#05132e
Дневной	Недельный	Полный
-	-	-
Day	Week	Full
#ffffff	#ffffff	#ffffff
Дневной	Недельный	Полный
-	-	-
Day	Week	Full

Цвета пропуска обучающегося в зависимости от параллели

<p>#B4E380 #05132e 7 класс #ffffff 7 класс</p>	<p>#949494 #05132e 8 класс #ffffff 8 класс</p>	<p>#FEFAE0 #05132e 9 класс #ffffff 9 класс</p>
<p>#9c31de #05132e 10 класс #ffffff 10 класс</p>	<p>#ba0f37 #05132e 11 класс #ffffff 11 класс</p>	

Образец пропуска штатного сотрудника



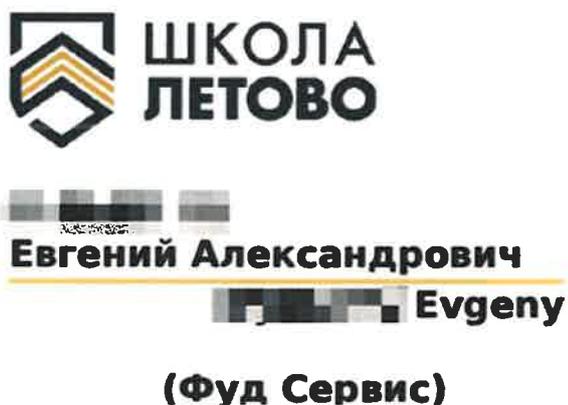
Образец пропуска сотрудника по договору ГПХ



Образец пропуска гостя



Образец пропуска постоянного работника-подрядчика



Образец пропуска временного рабочего-подрядчика



Образец пропуска выпускника



Образец временного пропуска обучающегося без КД



Образцы лент для пропусков



Синяя лента – педагогические работники
Бежевая лента – сотрудники пансиона

- Голубая лента – бизнес подразделения школы
- Красная лента – гости школы и посетители
- Желтая лента – для постоянных подрядчиков (медицина, клининг, обслуживающая компания и столовая)
- Зеленая лента – для временных подрядчиков
- Синяя лента с желтыми полосами - ученики школы
- Фиолетовая лента – школьное самоуправление
- Бордовая лента с надписью ALUMNI - выпускники школы
- Серебристая лента-староста\зам. старосты пансиона (ученики)

Заявление о восстановлении карты доступа сотрудникам

Директору по безопасности
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОССТАНОВЛЕНИИ КАРТЫ ДОСТУПА СОТРУДНИКУ

Я, (ФИО, должность) _____

потерял карту доступа (место, дата, причина) _____

Прошу выдать мне новую карту доступа в связи с утерей предыдущей.

Возможно нахождение карты (ДА/НЕТ) _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление о восстановлении карты доступа обучающемуся

Директору по безопасности
от __________
_____**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОССТАНОВЛЕНИИ КАРТЫ ДОСТУПА
ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

Я, (ФИО, класс/форма обучения/дом) _____

потерял карту доступа (место, дата, причина) _____

Прошу выдать мне новую карту доступа в связи с утерей предыдущей.

Возможно нахождение карты (ДА/НЕТ) _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление о замене карты доступа

Директору по безопасности

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАМЕНЕ КАРТЫ ДОСТУПА

Я, (ФИО, должность/класс/форма обучения/дом) _____

прошу выдать мне новую карту доступа в связи (указать причину и предыдущие данные)

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Таблицы учёта утраченных и забытых карт доступа

Таблица учёта утраченных и забытых карт доступа сотрудников
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

№п/п	ФИО	Должность	Дата обращения	Утеряна/забыта	Количество потерянных карт

Таблица учёта утраченных и забытых карт доступа обучающихся
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

№п/п	ФИО	Класс	Дом (если недельная или полная форма обучения)	Дата обращения	Утеряна/забыта	Количество потерянных карт

Таблица учёта заменённых карт доступа в связи со сменой ФИО/должности
сотрудников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

№п/п	ФИО	Должность	Дата обращения	Смена ФИО/смена должности	Предыдущее ФИО/должность

**ЗАЯВКА
НА ВВОЗ / ВЫВОЗ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С
ТЕРРИТОРИИ ОАНО «ШКОЛА «ЛЕТОВО»**

Кому:

Директору ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

Мокринскому М.Г.

От:

(должность, компания, Ф.И.О.)

Заявка

Прошу Вас разрешить внос/вынос в/с территории Школы «ЛЕТОВО»

(нужное подчеркнуть)

с _____ до _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

следующего имущества, принадлежащего:

(Ф.И.О. / наименование организации)					
п/п	Наименование	Кол-во	Бренд (модель, марка)	Серийный номер	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

(наименование писать разборчиво, при нехватке места для перечисления наименований приложить аналогичный бланк заявки)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

Комментарий

Согласовано:

Департамент по безопасности: _____ / _____ /

Административный Департамент: _____ / _____ /

Руководитель подразделения _____ / _____ /

ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Срок действия заявки: Дата: ___ с ___ час ___ по ___ час ___ .

Ответственный сотрудник _____

Цель заезда:\ визита _____

Место визита: «здание Школы»

Наименование организации: _____

№ п/п	ФИО гостей	Документ, удостоверяющий личность и его данные	Подпись ответственного сотрудника за вход гостей	Время прохода	Время выхода

Необходимость парковочного места ___ Да ___ Нет ___

Автомобиль, гос номер: _____

Имущество: _____

Дата заявки _____

*при направлении заявки ставить в копию security@letovo.ru

Согласовано _____

- гостя необходимо сопровождать на протяжении всего времени пребывания на территории
- экскурсия возможна только по зданию школы
- проход на внутреннюю территорию, корпус 2Е, 2А запрещен