



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №154 имени Героя Советского Союза Алексеева А.Д.»
(МАОУ СШ №154)

660098, г. Красноярск, ул. Молокова 6, тел.: 8 (391) 202-66-37,
ОГРН 1172468072798, ИНН/КПП 2465175173/246501001



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ № 154
О.В. Курыгина
Приказ № 01-05-728
от «07» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя школа №154 имени Героя Советского Союза Алексеева А.Д.» отрасли «Образование» города Красноярска

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано и принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МАОУ СШ №154 отрасли «Образование» города Красноярска (далее - учреждение), предупреждении террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 N2 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

4. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после

предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.

6. Положение о пропускном режиме, в том числе порядок и график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация пропускного режима в здании (территории) учреждения

1. Лицом, осуществляющий пропускной режим(охранник), в целях контроля входа (выхода) посетителей в здание и на территорию ведется журнал регистрации посетителей.

2. Лицом, осуществляющим пропускной режим(охранник), в целях недопущения проноса в здание и на территорию учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

3. Вход обучающихся в здание и на территорию на учебные занятия осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора — электронной карты (электронного чипа). Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

4. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, при наличии в учреждении системы контроля и управления доступом по предъявлении идентификатора — электронной карты (электронного чипа).

5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение, на территорию на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение и(или) на территорию на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение и(или) на территорию на основании служебного удостоверения.

6. Иные посетители осуществляют вход в учреждение и(или) на территорию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

7. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

9. В случаях, не предусмотренных пунктами 10-14, допуск посторонних лиц осуществляется согласно порядка обеспечения пропускного режима.

10. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании и (или) на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников «Национальной гвардии».

11. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

12. Пропускной режим в школе осуществляет сотрудник охраны и дежурный администратор.

13. Для осуществления пропускного режима в школе оборудован контрольнопропускной пункт (далее — КПП), оснащенный видеонаблюдением.

14. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора школы.

15. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по АХР.

16. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП (сотрудник охраны), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

17. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

18. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП школы, сообщает директору школы и заместителям директора школы, для принятия необходимых мер.

19. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, налагаются дисциплинарные взыскания.

20. Заместители директора школы обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящего Положения, в части, их касающейся.

21. Контроль за порядком дежурства на КПП школы, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания и(или) территории, осуществляет администрация школы.

22. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

1. Учреждение в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

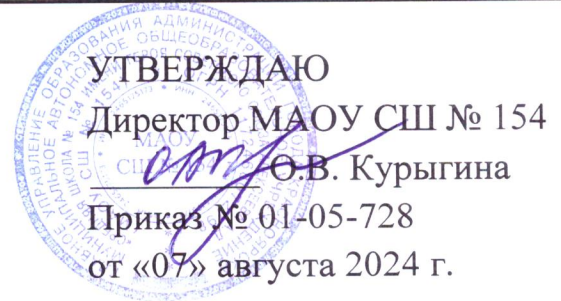
2. На территории учреждения гражданам запрещается: проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии

алкогольного или наркотического опьянения; курить табак использовать электронные сигареты или их аналоги; проносить использовать холодное огнестрельное оружие и боеприпасы пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие; аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества; нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью; выгуливать животных; осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения; элементы благоустройства и озеленения его территории; нарушать требования пожарной безопасности; выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого места; находиться после 22:00.

3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.



ПОРЯДОК обеспечения пропускного режима

1. Общие положения

1. Порядок обеспечения пропускного режима регламентирует порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.
2. Режим внутри объекта устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
3. Пропускной режим в школе утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, заместителей директора по УВР, а его непосредственное выполнение на дежурного.
4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение.
5. Данный порядок распространяется на сотрудников школы, учащихся и посетителей.

2. Задачи и организация охраны здания

1. Обеспечивать надежную охрану здания школы.
2. Предотвращать проникновение в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.
3. Осуществлять пропускной режим.
4. Принимать неотложные меры по обеспечению безопасности здания, территории и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).
5. Осуществлять контроль за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

6. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником охранной организации на КПП и дежурным администратором.

7. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по АХР и утвержденным директором графиком.

8. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

9. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

10. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под расписку в соответствующем журнале.

11. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

3. Пропускной режим для учащихся школы

1. Учащиеся допускаются в здание школы: понедельник - пятница с 7.30 до 18.00; суббота с 7.30 до 14.00.

В плохую погоду допуск учащихся в рекреацию при входе осуществляется с 07.00

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

3. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы (разрешается только в сопровождении учителя), либо по письменному согласованию с родителями и администрации школы в экстренных случаях.

4. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле 1 -го этажа и сопровождает в кабинет.

4. Пропускной режим для родителей учащихся

1. До окончания 6-го урока первой смены (13.30) и, до массового выхода учащихся из школы после уроков, родители в школу не допускаются.

2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до гардероба и передает родителям.

3. Перед тем, как забрать ребенка из группы продленного дня, родители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя учащегося и дежурный учитель вызывает ребенка.

4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на КПП (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на КПП должны быть проинформированы заранее).

5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный на КПП выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с

разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

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

7. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают дежурному на КПП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

8. Учителя обязаны предупредить дежурного на КПП о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

9. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на КПП о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора школы по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

10. Родители с крупногабаритными сумками в школу не допускаются.

11. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы 1-го этажа рядом с КПП.

5. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся

1. Если сотрудник охраны не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

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

3. Посетители, о приходе которых дежурные на КПП предупреждены, могут пройти в школу, предъявив свои документы.

4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе школы сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

5. Все посетители регистрируются на КПП в журнале учета посетителей.

6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью; впуск торговых агентов в помещение школы запрещен.

7. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

8. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2. О приходе официальных лиц, сотрудник охраны, дежурный на КПП докладывает директору школы, если их визит не был известен.

7. Пропускной режим для сотрудников школы

1. Педагоги обязаны прибыть в школу за 20 минут до начала занятий.

2. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

3. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал школы пропускаются на территорию и здание школы без записи в журнале регистрации посетителей, с использованием электронного пропуска.

4. Круглосуточный доступ (включая праздничные или выходные дни) в школу имеют директор, заместители директора по АХР, УВР и ВР, рабочие по комплексному обслуживанию здания, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

5. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заместителя директора по АХР или директора школы запрещен.

6. Без личного разрешения заместителя директора по АХР, или письменного разрешения директора школы запрещается внос в школу любых предметов.

8. Осмотр вещей посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Обязанности сотрудников охраны

Охранник (вахтер, сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной

сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; ● порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта; ● системы управления техническими средствами контроля за обстановкой. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства; ● доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; ● производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции; ● в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка; ● требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; ● для выполнения

своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе; • применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства объекта: допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.



10. Обязанности сотрудников, осуществляющих дежурство КПП

1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.

2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

3. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по АХР.

4. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

5. Начиная с 23-00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по АХР.

6. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, директору школы, заместителю директора по АХР, дежурному администратору, завхозу, ведущему инженеру, принять активное участие в ликвидации аварии.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 154

В.В. Курьина
В.В. Курьина

Приказ № 01-05-728
от «05» августа 2024 г.

График доступа граждан на территорию МАОУ СШ № 154

На территории МАОУ СШ № 154 открыт доступ для организации досуга граждан, прогулок, занятий физической культурой и спортом. Время пребывания на территории МАОУ СШ № 154 населения:

День недели	Время	День недели	Время
Понедельник	06.00 -08.00 17.00 – 22.00	Четверг	06.00 -08.00 17.00 – 22.00
Вторник	06.00 -08.00 17.00 – 22.00	Пятница	06.00 -08.00 17.00 – 22.00
Среда	06.00 -08.00 17.00 – 22.00	Суббота	06.00 -08.00 15.30 – 22.00
		Воскресенье	06.00 – 22.00

За исключением времени проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, а также работ по благоустройству.

На территории МАОУ СШ № 154 г. Красноярска запрещается:

- Нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- Выгуливать животных
- Осквернять здания и иные сооружения, уничтожать и повреждать имущество, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- Нарушать требования пожарной безопасности, разжигать костры;
- Выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- Находиться после 22:00;
- Приносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- Находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- Приносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты, имитаторы оружия, электрошокеры устройства, газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы, и вещества;
- На территории МАОУ СШ № 154 граждане обязаны соблюдать меры безопасности МАОУ СШ № 154 не несет ответственность за жизнь и здоровье детей и взрослых, находящихся на территории во внеурочное время.