

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Гимназия «Вектор»
г. Зеленоградска»
_____ О. В. Белова

Положение

о пропускном и внутри-объектовом режимах в гимназии

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутри-объектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» - (далее – гимназия).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию учебного заведения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.4. **Внутри-объектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора вменяется ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри-объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию (руководителей структурных подразделений), сотрудников гимназии, и доводится до них под роспись; а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри-объектового режимов, техническими средствами видеонаблюдения, охраны и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутри-объектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися учреждения,

их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.9. Входные двери в гимназию оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы открываются с разрешения директора или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого графика, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, а также при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором и должностным лицом гимназии, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны, в оборудованном помещении первого этажа главного входа гимназии.

2.1.3. Сотрудники, если охранник знает их в лицо, проходят без документов; родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации

2.1.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства

2.1.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения

2.1.7. Сотрудникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию школы-интерната взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник

действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора и специалиста по безопасности.

2.1.10. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора или (дежурного администратора) и специалиста по безопасности и вызывает тревожную группу ОВО по Зеленоградскому району – филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Калининградской области

2.2. Пропускной режим учащихся.

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, с 07:30 до 19:00 часов.

2.2.2. Организованный выпуск группы учащихся за территорию осуществляется по приказу директора при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих.

2.2.3. Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) обучающегося в школу может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) классного руководителя (преподавателя) или охранником в телефонном режиме.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы.

2.3.1. Сотрудники учреждения допускаются на объект по списку или документа удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители и специалист по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы или по распоряжению директора.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы, с 14:00 до 17:00 часов. Перед входом на территорию объекта посетители и родители (законные представители) учащихся обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из преподавателей они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) учащихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) учащихся документа, удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора или одного из заместителей.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) учащихся перемещаются по территории объекта только в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) учащихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или одного из заместителей, и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы в сопровождении дежурного администратора или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы-интерната и специалисту по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации.

3. Порядок и правила соблюдения внутри-объектового режима.

3.1. Порядок организации внутри-объектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации и преподавателей назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено:

- сотрудникам, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении на основании режима работы,
- родителям (законным представителям), посетителям в установленное расписанием дня время с 14:00 до 17:00 часов.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения учащихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, учащиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется специалисту по безопасности и АТЗ ОУ при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.3. Порядок внутри-объектового режима в помещениях школы.

3.3.1. Все кабинеты образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Учителя прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённому перечнем и учебной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.7. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённому директором графиком дежурства на учебный год.

3.3.8. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

3.3.9. Ключи от кабинетов и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором школы.

3.3.10. Ключи от учебных кабинетов хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется

охранником. В случае не сдачи ключей охранник закрывает докладывает об этом заместителю по АХЧ для принятия решения

3.4. Порядок внутри-объектового режима в условиях ЧС.

3.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри-объектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы, доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.4.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и специалист по безопасности и АТЗ ОУ обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.4.4. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения специалиста по безопасности или АТЗ ОУ, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы или одного из сотрудников администрации.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает руководитель подразделения школы, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (зам. директора по АХЧ, кладовщика или др.).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена в связи с отсутствием оборудованного места для стоянки.

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает специалиста по безопасности или АТЗ ОУ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по безопасности или АТЗ ОУ или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебной или воспитательной работе, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы-интерната.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.