

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом

МБУДО МХШ «Радуга»

Протокол № 3

от 17.02 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО МХШ «Радуга»

Иванова И.В.

Приказ № 2/17-08 от 17.02 2021г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБУДО МХШ «Радуга»

Устинова Е.А.

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Музыкальная хоровая школа «РАДУГА»

2021г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), Федеральным законом от 11.03.1992 «О частной, детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изм. и доп.), паспортом безопасности и Уставом МБУДО МХШ «Радуга» (далее - школа).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа в школу всех посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников школы; порядок вноса и выноса материальных средств; въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Ответственность и контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заместителя директора школы по безопасности.
- 1.5. Настоящее положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей МБУДО МХШ «Радуга» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле школы.

2. Пропускной режим.

2.1. Порядок организации пропускного режима.

- 2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором

школы и его заместителем по безопасности (в его отсутствие – назначенным директором школы работником, ответственным за пропускной режим). Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют сотрудники охраны.

- 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), преподавателей, сотрудников школы и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через пост охраны, установленный у центрального входа, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя по безопасности, а в их отсутствие – любого из заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей на территорию и в здание школы, сотрудник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и его заместителя по безопасности.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим для обучающихся.

- 2.2.1.1. Обучающиеся школы проходят в здание через центральный вход.
- 2.2.1.2. Занятия в школе проходят с понедельника по пятницу с 11.00 до 21.00, в субботу с 08:00 до 21:00.
- 2.2.1.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.
- 2.2.1.4. Во время каникул и праздничных дней обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулы, дополнительных занятий и репетиций, утвержденному директором школы.
- 2.2.1.5. Обучающиеся не имеют права находиться в здании школы после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
- 2.2.1.6. Выход (выезд) обучающихся для посещения концертных залов, театров, музеев, и т. п. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 2.2.2.1. Родители (законные представители) обучающихся проходят в здание только через центральный вход.
- 2.2.2.2. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание школы только при наличии документов, удостоверяющих их личность. Они обязаны предъявить охраннику документ в развернутом виде для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.2.2.3. С преподавателями родители (законные представители) встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях – после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей (законных представителей) преподавателями во время занятий не допускается.
- 2.2.2.4. Ожидание своих детей родителями (законными представителями) осуществляется в тамбуре первого этажа школы.
- 2.2.2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для решения вопросов, связанных с их детьми, осуществляется с понедельника по пятницу с 11.00 до 18.00. Проход родителей к Администрации школы возможен только по предварительной договоренности с самой Администрацией, о чём сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.
- 2.2.2.6. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся в здание школы допустим только с разрешения директора школы или его заместителей.
- 2.2.2.7. Родители (законные представители) обучающихся по программе «Раннее музыкальное развитие» (5-6 лет) могут осуществлять сопровождение своих детей до раздевалки, помогать им переодеться и обязаны дожидаться своего преподавателя в холле первого этажа не далее поста охраны. Передача данных детей преподавателю осуществляется непосредственно родителем (законным представителем) ребенка. Родитель (законный представитель) также имеет право сопроводить своего ребенка в туалет при наличии у родителя сменной обуви (бахил).
- 2.2.2.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, концертов и т.п. родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы по спискам посетителей, утвержденным директором школы.

2.2.2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей) обучающихся в здание школы сотрудник охраны докладывает об этом директору школы или его заместителю по безопасности и действует по их указанию.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей школы.

2.2.3.1. Посетители проходят в здание школы только через центральный вход.

2.2.3.2. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или с его заместителями и регистрацией их в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание школы по приказу директора школы по списку участников и при предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

2.2.3.4. Для вызова сотрудника или преподавателя школы посетители обязаны обращаться к сотруднику охраны.

2.2.3.5. 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 обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3.6. При посещении школы посетитель обязан по просьбе охранника предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание школы оружия, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей.

2.2.3.7. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается директор школы или его заместитель по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору школы или его заместителю посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель отказывается покинуть школу, сотрудник охраны или директор школы, его заместители вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.2.3.8. При обнаружении у посетителя или в его вещах взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору школы или его заместителю по безопасности и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.2.3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя по безопасности. При выходе ситуации из-под контроля он использует «тревожную кнопку».

2.2.4. Пропускной режим для работников школы.

2.2.4.1. Преподаватели и работники школы приходят в здание школы в соответствии с утвержденным графиком и планом работы.

2.2.4.2. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

2.2.4.3. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в выходные и праздничные дни при наличии приказа (распоряжения) директора школы.

2.2.4.4. Преподаватели школы обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.5. Пропускной режим для лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

2.2.5.1. Проход лиц в помещение школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия, при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации.

- 2.2.6.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.
- 2.2.6.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.
- 2.2.6.3. Представители средств массовой информации и лица, осуществляющие вышеуказанные операции, на мероприятия, проводимые в школе, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.7. Пропускной режим для сотрудников ремонтно-строительных организаций.

- 2.2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником по распоряжению директора или его заместителей на основании заявок и согласованных списков.
- 2.2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.
- 2.2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или сотрудника охраны.

2.2.8. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- 2.2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.2.8.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятствен-

ного 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору, заместителю по безопасности.

2.2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после записи их в журнале учета посетителей, предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы ил его заместителя.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств.

2.3.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы производится с разрешения директора школы или его заместителей.

2.3.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

2.3.3. Встречу транспортных средств сторонних организаций перед центральными воротами и их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают заместители директора школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников и посетителей на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы.

2.3.6. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

- 2.4.1. Ввоз/внос или вывоз/вынос грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, инструменты, инвентарь, техника и т.п.) осуществляется только материально ответственными лицами с разрешения директора или его заместителей.
- 2.4.2. При ввозе/вносе или вывозе/выносе оборудования с большим количеством наименований обязательно предъявляется перечень всего оборудования, заверенный лицами, давшими разрешение на перемещение данного оборудования.
- 2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы.
- 2.4.4. Технические работники школы, осуществляющие обслуживание и ремонт, имеют право на внос/вынос своих инструментов, материалов, приборов без специального разрешения.
- 2.4.5. Администрация школы и служба охраны не несут ответственности за потери, кражи, а также оставленные без присмотра материальные ценности обучающихся, их родителей (законных представителей) и прочих посетителей.
- 2.4.6. Материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций вносятся/ввозятся или выносятся/вывозятся в школу/из школы по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью и завизированных директором школы, по согласованию с заместителем директора по безопасности.
- 2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через курьерскую доставку и т.п., принимаются сотрудником охраны или материально ответственным лицом и регистрируются в специальном журнале.
- 2.4.8. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы, В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещен.

2.5. Пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- 2.5.1. Пропускной режим в здании школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 2.5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Внутриобъектовый режим в школе.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

- 3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса в рабочее время ответственность возлагается на заместителя директора по УВР; соблюдения внутреннего режима в школе – заместителя директора по безопасности.
- 3.1.2. Во внерабочее время (выходные, праздничные дни) обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов и отсутствия людей в здании.
- 3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- обучающимся – в соответствии с расписанием занятий;
 - родителям (законным представителям) – с 11.00 до 21.00;
 - педагогическим и техническим работникам школы – с 08.00 до 21.00;
 - посетителям – с 11.00 до 19.00 часов.
- 3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники школы, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны школы, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

- 3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками школы, ответственными за данные помещения.
- 3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется

работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

3.2.1.3. В случае невозврата ключей сотрудником школы охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.4. Ключи от дверей центрального входа, чердачных, подвальных помещений хранятся на пункте охраны и выдаются по распоряжению директора школы или его заместителей.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственными работниками:

- определяется перечень специальных помещений: кабинеты директора и его заместителей, концертный зал, библиотека, подсобные помещения, кладовая, костюмерная, тепловой пункт, электрощитовая, техническое подполье, чердачное помещение.

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся данные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений (кабинеты директора и его заместителей, кладовая, костюмерная, библиотека) при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения,
- причину вскрытия помещения,
- дату и время вскрытия помещения,
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана,
- кто из должностных лиц и когда был проинформирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.2.2.5. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.2.2.6. Вскрытие специальных помещений (концертный зал, электрощитовая, тепловой пункт, чердачное помещение и техподполье) при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации школы без составления акта.

3.3. Порядок внутриобъектового режима школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по ее территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора школы дежурные работники охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от центральных ворот;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

- прекратить допуск на объект при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ на нем, осуществить беспрепятственный выход и выезд из школы до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС.

- в случае срабатывания охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, прекратить пропуск посетителей на вход и выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в условиях чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора школы по безопасности, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

3.4. Действия, запрещённые в здании и на территории школы

3.4.1. В здании и на территории школы запрещается:

- нарушать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожать, портить, причинять какой-либо вред школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании школы без сменной обуви или бахил.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований настоящего Положения.

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении на пункте охраны и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приёма и сдачи под охрану помещений";
- "Журнал регистрации посетителей";
- "Журнал учёта автотранспорта";
- "Журнал учёта обходов здания и территории школы";
- "Журнал приёма и выдачи ключей";
- "Журнал технического обслуживания ОПС";
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки»;
- «Журнал полученных и отданных распоряжений (сигналов).

5. Ответственность.

- 5.1. Работники школы, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Обучающиеся школы, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, их родители - к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы школы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в правоохранительные органы (полицию).
- 5.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).
- 6.2. Срок действия Положения неограничен.
- 6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора школы. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Составил:

Заместитель директора школы
по безопасности



С.П. Зиновьев