

«СОГЛАСОВАНО»

с управляющим советом школы
протокол заседания № 6
от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «СШ № 22»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «СШ №22».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СШ №22» (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на 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.

II. 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 заместителем директора по безопасности жизнедеятельности. Пропуск лиц на территорию и в здание школы осуществляют работники охраны, вахтеры, сторожа школы.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через систему удалённого контроля досупа (СКУД), установленную для идентификации учащихся и сотрудников на центральном входе (1 этаж). Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание по индивидуальным электронным ключам (электронным чипам). В том случае, когда обучающийся или работник забыл чип, он пропускается в школу с записью в

Журнале регистрации, находящемся на посту охраны. В случае утери электронного ключа дубликат оформляется за счет родителей обучающегося (классный руководитель подает заявку на оформление для ученика нового ключа), либо самого работника.

Работа системы электронного контроля доступа осуществляется по принципу «Вход»- «Выход»:

- При входе в здание пользователь (обучающийся, сотрудник школы) подносит свой электронный ключ к считывателю, установленному на пропускном пункте и после идентификации и регистрации проходит в школу.
- При выходе из здания пользователь также подносит свой электронный ключ к считывателю и после регистрации выходит из здания школы.
- При выходе из здания школы группы обучающихся (или класса) на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки сопровождающий учитель делает запись в Журнале контрольно-пропускного режима о выходе учащихся (количество выходящих детей, цель выхода, кто сопровождает), при возвращении – отмечает во сколько группа вернулась.

2.1.3. Двери запасных и служебных выходов из здания школы закрыты на легкооткрываемые запоры и оборудованы сигнализацией на открывание дверей. Открываются они только с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. При их использовании младшим обслуживающим персоналом (вынос мусора), работниками пищеблока (выгрузка продуктов для столовой) двери снимаются с сигнализации (пульт находится на посту охраны) и во время проведения работ находятся под постоянным контролем лица его открывающего, охранника, а в случае выгрузки продуктов для столовой еще и под контролем заведующей производством. После окончания работ двери закрываются на запоры и ставятся на сигнализацию.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя по безопасности и директора школы.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании расписания занятий. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором.

2.2.1.2. Занятия в школе начинаются в 08-00, обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07-45.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

2.2.1.3. Опоздавшие на занятия учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.4. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения завуча школы, классного руководителя или дежурного администратора.

Выход обучающихся из здания школы на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.

2.2.1.5. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных, внеурочных мероприятий допускаются в школу на основании расписания занятий.

2.2.1.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.2.2. Пропускной режим работников школы

2.2.2.1. Работники школы допускаются в здание школы согласно своего режима работы.

Занятия в школе начинаются в 08-00. Учителя, которые проводят первые уроки, обязаны прибыть в школу не позднее 07-30. В остальных случаях они обязаны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий.

(Пропуском для педагогов и всех сотрудников служит электронный ключ (карточка), который содержит индивидуальный код доступа.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к учителю для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с учителем и только во внеурочное время (после 14-00 к учителям работающим в первую смену и до 14-00 к учителям работающим во вторую смену), о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускают-

ся в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

Для родителей первоклассников в течение первой четверти устанавливается адаптивный режим и им разрешается ожидать детей у поста охраны без пропуска в здание школы.

Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (вынос из школы) любых крупногабаритных сумок, предметов. Сумки необходимо оставить на посту охраны или разрешить охраннику (дежурному) их осмотреть.

2.2.3.6. 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.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, вахтером, сторожем по распоряжению директора, заместителя директора по АХР или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.2.4.3. 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.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. 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, ФСБ и МЧС:

- Допуск (беспрепятственно входить на территорию и в помещения) работников прокуратуры осуществляется при предъявлении служебного удостоверения (согласно ст. 22 ФЗ от 17.01.1992 г. № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации»).
- Допуск (беспрепятственно входить на территорию и в помещения) сотрудников полиции осуществляется при предъявлении служебного удостоверения (согласно ст. 13 ФЗ от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»).

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю по безопасности, заместителю по УВР или директору школы.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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.

Запрещается пронос/провоз на территорию и в здание школы взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся жидкостей, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков, спиртного и тому подобных веществ.

Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, заместителю по безопасности или директору школы посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию школы осуществляется согласно списка, утвержденного директором школы.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник или вахтер (сторож).

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, гос.номера автомобиля, фамилии и инициалов водителя, принадлежность к организации, время заезда (выезда) и цель прибытия сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) школы.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заместителя директора по АХР.

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

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, 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.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем по безопасности и заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора школы.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники школы, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. 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.

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

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы.

2.3.13. На всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества осуществляется только в обязательном присутствии охранника (вахтера, сторожа), либо

ответственного лица, который проверяет правильность оформления документа с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на посту охраны одновременно с личными документами лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, спиртное и т. п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из школы/в школу строго запрещен.

2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории школы по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в библиотеке школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового 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 школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории школы осуществляет охранник школы, территории и помещений школы осуществляют - заместитель директора по БЖ, заместитель директора по АХР, здание школы - дежурный администратор.

При осмотре ответственный должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в батареях, туалетах ит.д., включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы в соответствии с педагогической нагрузкой, расписанием занятий, рабочим временем;
- работникам столовой с 07-00 до 16-00 часов;
- посетителям с 08-00 до 17-00 часов.

Круглосуточно в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. 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 ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером, сторожем под подпись в журнале выдачи ключей.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей уборщик закрывает комнату дубликатом ключей, с чем делается запись в журнале выдачи ключей.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по безопасности:

- определяется список специальных помещений (серверная, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные 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. Ключи от специальных помещений должны храниться в опечатанных пеналах на вахте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима 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 территории школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности охранник (вахтер, сторож) 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 ворот школы;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и алгоритмом действий в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации, алгоритмом действий при возникновении пожара;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

IV. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным до-

кументам, 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 Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.