

Приложение 1

К приказу директора ГБОУ лицея №419
Санкт-Петербурга

от 31 августа 2020 года № 135/1

Утверждаю

Директор ГБОУ лицея № 419

Санкт-Петербурга

С.В. Ставицкая

2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

ГБОУ лицей № 419 Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБОУ лицей №419 Санкт-Петербурга (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Устав образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на её территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора лицея по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ лицей № 419 Санкт-Петербурга.

1.6. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) №1 и №2 оборудуются около главных входов в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея, заместителя директора лицея по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заместителем директора лицея по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения обеспечивается дежурным охранником организации, обеспечивающей пропускной режим по контракту круглосуточно на главном входе (далее пост № 1) и с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 на входе через гардероб начальной школы (далее пост № 2).

2.2. Открытие в 8.00 и закрытие в 20.00 (в субботу в 18.00) дверей центрального входа осуществляется охранником поста № 1. Открытие калитки во двор лицея осуществляется охранником поста № 2 в 8.00, закрытие - в 20.00.

2.3. Режим работы лицея с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 и в субботу с 8.00 до 18.00. В выходные и праздничные дни лицей закрыт. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через стационарные посты охраны.

2.4. В лицее установлена автоматизированная система контроля и учета доступа «Моя школа» (далее - СКУД). СКУД представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в лицей и входа в гардероб лицея, оснащенную турникетами и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открывается посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту. Для огораживания СКУД используются легкосъёмные ограждения, преграждающие планки турникетов легко демонтируются позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) освободить эвакуационные выходы.

2.5. При выходе из строя СКУД, охранник обязан произвести механическую разблокировку турникета демонтировав преграждающие планки турникетов. Пропускной режим работников и обучающихся осуществляется без использования СКУД.

2.6. Охранник незамедлительно сообщает о неисправностях СКУД дежурному администратору и заместителю директора по безопасности.

2.7. Всякая торговля, реклама в помещениях лицея и на её территории запрещена.

2.8. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет дежурный администратор, заместитель директора по безопасности

2.9 Порядок использования магнитной карты.

2.9.1 Магнитная карта (далее карта) после кодирования и внесения в базу данных выдаётся классным руководителям. Классные руководители выдают карты обучающимся (родителям).

2.9.2 При утере или порче карты обучающиеся или родители (законные представители) действуют в соответствии с инструкцией, выданной вместе с картой.

2.9.3 Для прохода в здание лицея карта прикладывается к считывателю данных на турникете (на панели индикация загорается зеленая стрелка, а турникет разблокируется для осуществления прохода владельца карты. Необходимо пройти через турникет по ходу движения проворачивая преграждающую планку турникета до упора. Следующий владелец карты не должен её подносить к считывателю до полного прохода предыдущего владельца карты.

2.9.4 В случае невозможности прохода по карте (карта заблокирована, забыта дома, потеряна, испорчена или не получена) проход осуществляется через охранника. Если охранник не знает в лицо обучающегося или работника лицея он осуществляет пропуск по согласованию с учителем или администрацией лицея в зависимости от обстановки.

2.9.5 При проведении уроков вне здания на территории лицея, выход и вход обучающихся и учителя осуществляется без использования карточек.

2.10 Пропускной режим работников лицея.

2.10.1 **Работники лицея допускаются в здания образовательной организации по пропускам.** В исключительных случаях вход/выход может быть организован по спискам сотрудников, находящемся в документации поста охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10.2 В нерабочее время и выходные дни в здание образовательной организации беспрепятственно допускаются директор лицея и его заместители.

2.10.3 Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные или праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора лицея или его заместителей либо с устного разрешения директора лицея или его заместителей.

2.11 Пропускной режим обучающихся.

2.11.1 Обучающиеся основной и средней школы проходят в здание через центральный вход во время работы лицея. Обучающиеся начальной школы проходят в здание лицея через калитку во двор лицея и в гардероб начальной школы.

2.11.2 Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора лицея либо его заместителей (дежурного администратора).

2.11.3 Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заместителя директора лицея по безопасности, или дежурного администратора. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный охранник поста № 1 обязан произвести осмотр помещений лицея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11.4 Родители, сопровождающие обучающихся начальной школы на уроки, в здание лицея не заходят, сопровождают их до входа в лицей. Родители, встречающие обучающихся начальной школы после уроков, встречают их у входа.

2.11.5 Уходить из лицея до окончания основных занятий обучающимся разрешается:

- по личным обстоятельствам только на основании личного разрешения классного руководителя при наличии заявления от родителей;
- по рекомендации медицинского работника с личного разрешения дежурного администратора, только с родителями;
- в других безотлагательных случаях - с личного разрешения дежурного администратора.

2.11.6 Уходить из лицея до окончания внеурочной деятельности обучающимся разрешается с личного разрешения классного руководителя.

2.11.7 Выход обучающихся на уроки вне здания лицея и на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.11.8 Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

2.11.9 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий.

2.12 Пропускной режим посетителей лицея.

2.12.1 Посетители — это все лица, не являющимися обучающимися, работниками лицея и прикомандированными работниками. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники массовых мероприятий, проводимых в лицее.

2.12.2 Пропуск посетителей осуществляется через пост № 1.

2.12.3 Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной

организации по предварительной договоренности с администрацией или учителями, о чем делается запись в журнале запланированных посещений. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета при допуске в здание лица по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.12.4 Пропуск посетителей для встреч с учителями в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лица, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.12.5 В случае незапланированных срочных посещений лица родителями (законными представителями), они связываются с учителями или работниками лица по телефону или через дежурный персонал и ожидают их прибытия у входа.

2.12.6 Все посетители допускаются в здание лица на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (водительское удостоверение), с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей лица» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лица).

2.12.7 Самостоятельное нахождение посетителей в здании лица запрещено. Посетители перемещаются по зданию лица в сопровождении дежурного администратора или работника лица.

2.12.8 При наличии у посетителей ручной клади охранник лица предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель в здание лица не допускается.

2.12.9 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание лица, охранник информирует руководителя (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12.10 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора лица или заместителя директора лица по безопасности.

2.12.11 Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора лица или заместителя директора лица по безопасности, либо дежурного администратора.

2.12.12 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, дежурной охранник действует по указанию директора лица, дежурного администратора или заместителя директора по безопасности.

2.13 Пропускной посетителей, не связанных с образовательным процессом.

2.13.1 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором лица либо заместителем директора лица по безопасности с записью в журнале учета посетителей.

2.13.2 Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора лица или на основании заявок и согласованных списков.

2.13.3 Производство работ осуществляется под контролем представителя образовательной организации.

2.13.4 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 образовательной

организации.

2.13.5 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору лицея, заместителю директора по безопасности, а в его отсутствие — дежурному администратору или заместителю директора.

2.13.6 Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лицея.

2.13.7 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на постах охраны №1 и №2.

2.13.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.13.9 В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея пропуск граждан на территорию и в здание лицея может ограничиваться либо прекращаться.

2.13.10 Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации 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 в здании и на территории;
- выгуливать собак и других опасных животных.
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея.

3.4. **Перечень предметов, запрещённых для проноса в здание лицея.**

На территорию и в здание образовательной организации запрещено проносить:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны;
- самодельные взрывные устройства;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- спортивное и игровое оружие. (страйкбол, хардбол и т.п.);
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- имитацию и муляжи огнестрельного и холодного оружия, взрывных устройств;
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства;
- электрошоковые устройства;
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества, согласно перечню постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 964;
- любые алкогольные и слабоалкогольные напитки, жидкости и вещества, вызывающие опьянение или отравление или имеющие ограничения по возрасту для учеников;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), газы и другие вещества.
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, рогатки, электроконденсаторы, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание лицея запрещенных предметов,
- радиоактивные материалы и вещества;
- табачные изделия, электронные сигареты.

3.5. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором лицея спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

3.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора лицея по безопасности.

3.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям заместителя директора лицея по безопасности, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.9. Нахождение или перемещение по территории и зданию лицея может быть ограничено

в случаях:

- введении режимов повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;
- при обострении оперативной обстановки;
- в периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора лица.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 4.1. Ворота на территорию образовательной организации должны быть всегда закрыты на замок.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется на основании списков, утвержденных директором лица либо заместителем директора лица по безопасности.
- 4.3. При проезде на территорию лица автотранспорта, дежурный охранник обязан узнать цель приезда.
- 4.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 4.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 4.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора лица либо заместителя директора лица по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.
- 4.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.10. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица может ограничиваться.
- 4.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица осуществляется только по разрешению директора или заместителю директора по безопасности. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на территории лица запрещена.
- 4.12. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицом договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лица.
- 4.13. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лица либо

заместителем директора лица по безопасности.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора лица по безопасности, накладной или иного сопроводительного документа.

5.2. 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 вносятся ценности.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Работники административно-хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора лица по безопасности и завизированным директором лица.

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором лица или его заместителями (дежурным администратором) на месте правонарушения и затем передано в полицию.