

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ЧОП «Арсенал»

В.Ю. Тукшумский

«31» 01 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №31

М.Н. Качалова

«31» 01 2022 г.

Приказ УО от 17.12.2021 № 410



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

Введено в действие

«31» 01 2022 г.

Приказ от «31» 01 № 37 -О

2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБОУ СОШ № 31 городского округа Мытищи (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года №2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г №116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 31 (далее – МБОУ СОШ № 31), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения (далее –ОУ), сохранности имущества, соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях школы, предотвращения террористических актов и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории в МБОУ СОШ № 31.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (входа, выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, действующего законодательства, внутреннего трудового распорядка и внутреннего трудового распорядка.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) физических

и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся на территории и в здании образовательного учреждения.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора ОУ и заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны охранной организации (работника по обеспечению охраны ОУ), осуществляющего охранные функции на объекте (территории) – (далее – охранник (сторож)).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным приказом и графиком работы.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников образовательного учреждения, и доводится до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников других организаций (индивидуальных предпринимателей, педагогов дополнительного образования), осуществляющих деятельность на объекте (территории), и иных посетителей МБОУ «СОШ № 31» распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочее место охранника) оборудованы и оснащены пакетами документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны, в том числе ручным металлодетектором, рацией «Linton», брелоками системы тревожной сигнализации и постовой документацией. На посту охраны находится информационный стенд с перечнем дежурно-диспетчерских служб и Единой дежурно-диспетчерской службой (ЕДДС) г.о. Мытищи и телефонный аппарат с автоматическим определителем номера 8- 498-750-02-62.

1.7. Вход на территорию МБОУ СОШ № 31 осуществляется через КПП (контрольно-пропускным пункт, пост № 1).

1.8. Вход и выход из здания образовательного учреждения осуществляется через стационарный пост охраны № 2 (центральный вход), и выходы №№7,2.

1.9. Запасные (эвакуационные) выходы, а также вход в техподполье МБОУ «СОШ №31» могут быть открыты только с разрешения директора ОУ, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заместителя директора по безопасности, в его отсутствие охранника, непосредственно перед их открытием.

1.10. Все работы по обслуживанию и ремонту МБОУ «СОШ № 31» проводятся под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, с обязательным уведомлением об их проведении заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие сотрудника охраны (сторожа).

1.11. Эвакуационные выходы оборудованы электронными замками и открываемыми изнутри запорами (замками).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию образовательного учреждения обучающихся, работников и иных посетителей

2.1. Проход на территорию школы через центральную калитку ограничен КПП (контрольно-пропускным пунктом), где посетитель обязан назвать охраннику цель визита, предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Регистрация посетителей производится на центральном посту №1 (в здании школы). Охранник на КПП посредством рации передает охраннику на центральном посту всю необходимую информацию о посетителе.

2.2. Центральный вход в здание школы оборудован домофоном и 4 (четырьмя) электронными проходными PERCo с преграждающими планками «Антипаника».

2.3. Для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, организованного МБОУ СОШ № 31, доступ на объект (территорию) возможен после устного обращения к охраннику, сообщения ему цели визита и открытия им двери (калитки), в ответ на личное обращение посетителя.

Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время:

2.3.1. Режим работы МБОУ «СОШ № 31»:

понедельник – пятница с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота с 08 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

воскресенье и праздничные дни – выходной.

2.3.2. Для входа обучающихся, работников и родителей (законных представителей) на территорию образовательного учреждения охранником образовательного учреждения открывается:

- калитка, расположенная со стороны главного входа: с 07.00 - до 22.30 (понедельник – пятница, кроме выходных и праздничных дней);
- главный вход с 07.00 до 22.00 (понедельник – пятница, кроме выходных и праздничных дней);
- бассейн (платные услуги) с 15.00 до 22.00 (понедельник – пятница, кроме выходных и праздничных дней).

2.3.3. Директором МБОУ СОШ № 31 в случае необходимости может быть изменен режим работы ОУ и порядок пропуска (прохода) на объект (территорию). В выходные дни входы/выходы, въезды/выезды на территорию и в здание образовательного учреждения остаются закрытыми и могут быть открыты только по указанию директора школы, а при его отсутствии, лицом его замещающим или заместителя директора по безопасности.

В ночное время территория и здание образовательного учреждения закрыты, при необходимости пропускной режим производится сторожем, после согласования с директором ОУ, заместителя директора по безопасности. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только

через стационарный пост охраны, либо через администратора бассейна (платные услуги).

2.4. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время (не более чем за 15 минут до начала занятий) по спискам класса, через преграждающие планки «Антипаника» и домофон.

2.5. Массовый вход обучающихся осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.5.1. Выход обучающихся из образовательного учреждения, в период проведения занятий, возможен по предварительному (письменному, или посредством социальных сетей и мессенджеров) уведомлению родителем (законным представителем) классного руководителя, и с письменного разрешения (записке) классного руководителя или дежурного администратора, передаваемой обучающимся охраннику перед выходом.

2.5.2. Проход обучающихся на внеурочную деятельность (кружки, секции, подготовку к школе, и другие мероприятия с массовым пребыванием детей) осуществляется согласно графика работы, по спискам детей, за 15 минут до начала занятия и в присутствии лица, проводящего занятие. Лицо, проводящее занятие, сопровождает обучающихся от места встречи (пост охраны №1, КПП-пост №2), до места проведения занятия и обратно (на пост охраны №1, на КПП-пост №2), при этом, несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

2.5.3. Проход обучающихся в здание образовательного учреждения в период каникул осуществляется согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного директором МБОУ СОШ № 31.

2.6. Работники образовательной организации допускаются в здание школы по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации через преграждающие планки «Антипаника» и домофон.

2.6.1. Организаторы кружков, секций (лица, непосредственно проводящие занятия), работники столовой и медицинского кабинета, т.е. работники сторонних организаций (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на объекте (территории) в соответствии с договорами, допускаются в здание образовательного учреждения согласно графика и (или) списка, утвержденных директором МБОУ СОШ № 31, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение закрыто и находится под охраной. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) образовательного учреждения запрещен, за исключением: директора и заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР, которые имеют беспрепятственный допуск в здание и на территорию образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (графика дежурства), согласованной заместителем директора по безопасности и заверенной директором МБОУ СОШ № 31.

В случаях, не терпящих отлагательства пропуск на объект (территорию) образовательного учреждения аварийных служб, служб экстренного реагирования, рабочего по комплексному обслуживанию здания, заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляется сторожем, согласно соответствующей заявки и с разрешения директора. С обязательным уведомлением заместителя директора по безопасности и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

2.8. При проведении родительских собраний, мероприятий, с участием родителей (законных представителей), праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны на центральный пост №1 списки посетителей, заверенные подписью директора образовательного учреждения. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение согласно списков, поданных классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С соблюдением социальной дистанции, и в медицинской маске.

2.9. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на прилегающей к главному входу территории. В отдельных случаях, с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, либо дежурного администратора, родители (законные представители) могут находиться в здании образовательного учреждения в строго отведённом месте (тамбур главного входа в здание до турникетов), с соблюдением социальной дистанции и в медицинской маске.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, законные представители обучающихся допускаются в МБОУ СОШ № 31 при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствии- с дежурным администратором, с обязательной фиксацией сотрудником охраны их данных в «Журнал учёта и регистрации посетителей», в сопровождении должностного лица ОУ от места встречи (пост охраны №1 или КПП- пост №2) и обратно (на пост охраны №1, на КПП- пост №2), с соблюдением социальной дистанции и в медицинской маске.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий, допускаются через КПП по спискам, заверенным подписью директора и печатью ОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на официальном сайте школы и КПП.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в образовательное учреждение может 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.

2.14. Должностные лица, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений (удостоверений личности), по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных в «Журнал учёта и регистрации посетителей» и в сопровождении должностного лица ОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором МБОУ СОШ № 31.

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

3.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и употреблять никотин содержащую продукцию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны (в том числе муляжи оружия или игрушечное оружие), пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- находиться посторонним лицам;
- использовать спортивное оборудование и оборудование для досуга, находящееся на территории образовательного учреждения, не по назначению, а также без разрешения администрации образовательного учреждения;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- заказывать доставку еды, приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в образовательном учреждении: газированные напитки, энергетики, коктейли, пиво, чипсы, сухарики, семечки, жевательные резинки и т.п.
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. На экстренный случай на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания образовательного учреждения. Ответственный за размещение на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) ключей от всех помещений школы – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а ответственный за порядок выдачи ключей от помещений здания образовательного учреждения – заместитель директора по безопасности. Ответственность за выдачу ключей от всех помещений несет сотрудник охраны.

3.5.1. Вскрытие помещений охранником (сторожем) кабинета директора, заместителей руководителя, других специализированных помещений, осуществляется только в экстренных случаях, или при чрезвычайных ситуациях. Ответственность за сохранность вскрытого помещения возлагается на сотрудника охраны.

3.6. По решению руководителя образовательного учреждения доступ или перемещение по территории и зданию организации могут быть частично или полностью закрыты, либо ограничены для посещения по причине служебной необходимости и/или чрезвычайной ситуации (неблагоприятная эпидемиологическая обстановка, наличие особой угрозы или при проведении специальных мероприятий и иные угрозы жизни и здоровью обучающихся, сотрудников и посетителей учреждения) усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

3.6.1. При возникновении чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, указанные в пункте 3.6. настоящего Положения, должностные лица «СОШ № 31» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации, может быть изменён Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения, по решению директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется охранником согласно утверждённых (заверенных) директором МБОУ «СОШ № 31» списков и «Распоряжения о въезде на территорию ОУ», а в отдельных случаях с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 06:30 до 19:00.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель) оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в образовательное учреждение обязано проинформировать заместителя директора по безопасности о планируемом въезде автотранспорта на территорию образовательного учреждения до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и личных автомашин, осуществляется справа от главного входа или у входов №№ 2,4. Парковка автомашин, доставивших продукты в столовую, осуществляется у разгрузочной площадки пищеблока.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы и (или) заместителем директора по АХР.

4.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется в соответствии с «Распоряжением о въезде на территорию ОУ».

4.6. Приказом руководителя организации допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.8 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора или заместителя директора по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью директора и печатью образовательного учреждения. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ, который передается заместителю директора по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание ОУ только после осмотра, проведенного охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём (делопроизводителем) образовательной организации с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется заместителем директора по АХР, и по согласованию с заместителем директора по безопасности.

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР.

5.6. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос личных спец инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из организации строго запрещен.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и по согласованию с заместителем директора по безопасности.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются охранником и передаётся секретарю (делопроизводителю) образовательной организации с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

6. Ответственность

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований, уклонение от осмотра, 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 Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Копирование и выдача архивной видеоинформации допускается с личного разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации

С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения в письменной форме.

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

6.3 Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5 Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

7. Библиография

- Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу охраны здоровья граждан от последствий потребления никотинсодержащей продукции»)
- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищённости объектов (территорий)»
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)»,
- Национальный СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» (утверждён и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст),
- Приказ Министра образования Московской области от 13.04.2012 № 1658 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по противодействию террористическим угрозам и обеспечению общественной безопасности в образовательных учреждениях МО»,
- Приказ Министра образования Московской области от 28.08.2012г. № 3574 «О комплексе дополнительных предупредительно-профилактических мероприятий по повышению уровня общественной безопасности на объектах образования МО»,
- Приказ Минобразования Московской области от 20.06.2011 №1571 «Об ужесточении пропускного режима и совершенствования охраны в образовательных учреждениях Московской области»,
- Письмо Министра образования Московской области от 30.06.2017 г. № 9079/106 «Об усилении контрольно-пропускного режима, обеспечении безопасности обучающихся»