

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №12»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «Средняя школа №12»
Протокол № 3
19.10.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «МБОУ «СШ №12»»
_____ О.А. Лещинская
Приказ № 1385/01-13
24.10. 2022 г.
Копия верна

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МБОУ «СШ № 12»

г. Нижневартовск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СШ №12» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжения правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022 года № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», распоряжением Главы города Нижневартовска от 04.12.2020 №1038-р «О предоставлении доступа жителям города Нижневартовска на территории муниципальных общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом», уставом МБОУ «СШ №12».

1.2. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в помещениях и на уличной территории школы, своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта, предупреждение экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (воспитанников), работников образовательной организации, исключения проникновения посторонних лиц, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей, несанкционированного проникновения транспортных средств, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок допуска обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок пребывания и поведения в образовательной организации лицами, находящимися в

помещениях и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), а его непосредственное выполнение – на охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Охрана объекта и пропускной режим осуществляются охранником охранной организации, имеющей лицензию с разрешением на охрану объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и другой постовой документацией, в том числе, образцами пропусков, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетекторами, мониторами системы видеонаблюдения.

1.8. Требования охранника, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), сотрудниками школы и работниками подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост. Запасные выходы открываются с разрешения директора школы (лица, исполняющего его обязанности), заместителя директора по безопасности (лица, исполняющего его обязанности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и (или) электромагнитными замками.

1.11. Графики работы калиток, дверей основных входов в здание устанавливаются и утверждаются приказом директора школы на начало учебного года, работы пришкольного лагеря с учетом максимальной возможности исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц, а также времени прихода и ухода из

образовательной организации обучающихся (воспитанников), анализа маршрутов пути следования обучающихся (воспитанников) от дома к школе и обратно.

1.12. При выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с настоящим Положением к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на информационных стендах при входе в школу, пропускном посту и на официальном сайте школы: <https://school12nv.gosuslugi.ru>.

1.14. Допускаются изменения (дополнения) в порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, усиливающие режим безопасности объекта (территории) и участников образовательного процесса, либо ослабляющие требования настоящего положения для отдельных лиц, которые регламентируются отдельными приказами директора школы.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы, заместителем директора по безопасности, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

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

2.1.3. Пропускной режим в здание школы осуществляется охранником, вахтером, сторожем в соответствии с графиками работы.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников школы, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) и посетителей образовательной организации осуществляется только через центральный вход, где в фойе здания расположен стационарный пропускной пост.

2.1.5. С целью контроля допуска в здание школы пропускной пост оснащён автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять санкционированные вход и выход из школы с использованием электронного пропуска – чипа.

2.1.6. Порядок эксплуатации СКУД и обеспечение электронными чипами регулируется действующими и утвержденными Положением о системе контроля и управления доступом (СКУД) в МБОУ «СШ №12», Инструкцией по эксплуатации системы электронного доступа (СКУД).

2.1.7. Перед входом в здание объекта посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) обязаны предъявить охраннику, вахтеру или сторожу – документ удостоверяющий личность (подлинник).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение гражданина Российской Федерации (форма № 2П).

2.1.9. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие оригинала документа, удостоверяющего личность, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

Без документа, удостоверяющего личность посещение объекта (территории) возможно только по личному распоряжению директора школы (лица, исполняющее его обязанности) с уведомлением заместителя директора по безопасности (лица, исполняющее его обязанности).

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители), сотрудники школы и работники подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) входят через рамку стационарных металлоискателей и/или с использованием ручных металлоискателей. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования, с предъявлением подтверждающего документа.

2.1.11. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательных организациях:

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
 - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
 - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
 - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее оружие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:
- ножи всех видов, станки для бритва или лезвия, луки, арбалеты;
 - рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
 - ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки, кистени, нагайки;
 - промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы (за исключением случаев использования в образовательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
 - медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).
3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, горючие газы, в том числе:
- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
 - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства, бенгальские огни, хлопушки, свечи;
 - спички, зажигалки, другие источники открытого огня (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
 - механические, аэрозольные распылители, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
 - наркотические и психоактивные вещества, их прекурсоры и аналоги (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями, подтвержденными соответствующими документами), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
 - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них;
 - все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива, запрещенных для употребления лицами до 18 лет;
 - ядовитые грибы и растения.
4. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую тару.
5. Домашних, диких животных и насекомых.

6. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов.

7. В помещения объекта велосипеды, скейтборды, самокаты, ролики, гироскутеры, детские коляски и т.п.

8. Другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.1.12. Осмотр въезжающих на объект (выезжающих с объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект (выносимого) с объекта имущества осуществляется охранником (вахтером, сторожем при отсутствии охранника).

2.1.13. Охранник, вахтер, сторож имеют право выяснять причину входа в здание обучающегося (воспитанника), сотрудника школы, работника сторонней организации, других лиц независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропускным режимом охранник, вахтер, сторож действуют в порядке в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности (лица, исполняющего его обязанности), директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.1.15. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, вахтер, сторож вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности) и дежурного администратора.

2.1.16. Члены родительской общественности допускаются к проведению контрольных мероприятий по вопросам обеспечения охраны, осуществления пропускного режима в образовательную организацию, а также к усилению охраны объекта (территории) образовательной организации и осуществляются по согласованию с директором школы на основании письменных заявлений (обращений).

2.2. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)

2.2.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание школы до начала занятий в установленном расписанием время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося (воспитанника) электронного чипа, обучающийся (воспитанник) допускается в школу с разрешения дежурного администратора, заместителя директора по безопасности или классного руководителя с регистрацией в журнале.

2.2.2. Обучающиеся (воспитанники) должны прийти в школу за 15 минут до начала урока (мероприятия).

2.2.3. Выход обучающихся (воспитанников) на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя и (или) сопровождающих лиц.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся (воспитанникам) разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы с уведомлением дежурного администратора. В этом случае обучающегося (воспитанника) из здания школы забирает родитель (законный представитель).

2.2.5. Обучающиеся (воспитанники) секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, согласованным с директором школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, графика работы пришкольного лагеря утвержденных директором школы.

2.2.7. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие в школу в активированные дни, по окончании занятий (мероприятий) отправляются домой в порядке, согласованном с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся (воспитанники) могут быть доставлены к заместителю директора по учебной работе, дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу.

2.3. Пропускной режим сотрудников школы

2.3.1. Сотрудники образовательной организации, работники организаций, работающие на объекте в постоянном режиме (работники пищеблока, фельдшер, охранник) допускаются в здание школы в установленное графом работы время по индивидуальным электронным чипам.

2.3.2. Руководители кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание объекта в соответствии с планом работы образовательной организации, утвержденным расписанием занятий с использованием электронных чипов.

2.3.3. Педагогические работники обязаны прийти в школу за 15 минут до начала урока (мероприятия).

2.3.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графика работы, дежурства, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации, служебной записки с отметкой и подписью директора школы или устного распоряжения директора школы.

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

2.4.1. На основании решения Управляющего совета №3 от 19.10.2022 г. введено ограничение доступа для родителей (законных представителей), других посетителей на объект во время проведения образовательного процесса с 08.00 до 12.00 часов для первой смены, с 14.00 до 17.00 часов для второй смены.

2.4.2. Встреча родителей (законных представителей) с учителями предметниками, классными руководителями в здании объекта возможна во внеурочное время исключительно по предварительной договоренности (посредством телефонной связи, социальных сетей), с понедельника по пятницу (кроме выходных, праздничных, нерабочих дней), в период образовательного процесса в часы:

- с 07 часов 30 минут до 08 часов 00 минут,
- с 12 час 00 минут до 14 часов 00 минут,
- с 17 час 00 минут до 19 часов 00 минут.

В случаях исключительной необходимости - травма обучающегося, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей (законных представителей) к директору, социальному педагогу, педагогу-психологу родители (законные представители) допускаются в здание школы вне установленного времени. При этом обязательно устное или письменное оповещение дежурного администратора, охранника, вахтера, сторожа работником школы, вызвавшим родителя (законного представителя).

2.4.3. Встреча родителей (законных представителей), других посетителей с директором школы возможна по предварительной договоренности, либо по вторникам (кроме выходных, праздничных, нерабочих дней) в часы приема граждан директором школы: с 15 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

2.4.4. Доступ на объект посетителей по рабочим вопросам к не педагогическим работникам образовательной организации возможен в рабочее время специалиста, члена администрации школы в порядке, установленном настоящим Положением по предварительному звонку, договоренности, о чём охранник и вахтер должны быть проинформированы работником заранее.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий (День знаний, День учителя, Последний звонок, Выпускной, родительское собрание и др.), родители (законные представители), другие посетители мероприятия приходят на объект во время указанное классным руководителем, членом администрации школы согласно приказу по школе, по спискам посетителей согласованным с директором школы, в порядке, установленном настоящим Положением.

2.4.6. Пропуск родителей (законных представителей) и других посетителей в здание объекта осуществляется с учетом п. 2.4.1. - 2.4.5. настоящего Положения в следующем порядке:

- родитель (законный представитель), другой посетитель по прибытии на объект не проходит дальше системы СКУД (штрих черты, размещенной на полу и обозначающую луч СКУД);

- родитель (законный представитель), другой посетитель оповещает вахтера, охранника или сторожа о цели визита. Желательно, если родитель (законный представитель), другой посетитель заранее проинформирует работника школы, которого намеревается посетить и попросит встретить его;

- если родитель (законный представитель), другой посетитель пришел в школу без предварительного оповещения или по вызову работника школы, то вахтер, охранник или сторож информирует работника школы, к кому пришел посетитель и просит встретить его или оповещает дежурного администратора или заместителя директора по безопасности;

- при положительном разрешении на вход родитель (законный представитель), другой посетитель показывает в раскрытом виде охраннику (в его отсутствие вахтеру, сторожу) документ, удостоверяющий личность согласно п. 2.1.8. и проходит осмотр через стационарную рамку металлоискателя и (или) подвергается обследованию ручным металлоискателем;

- родитель (законный представитель), другой посетитель в добровольном порядке, самостоятельно предъявляет к визуальному осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) и предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя для исключения проноса на объект запрещенных предметов согласно п. 2.1.11. настоящего Положения;

- после разрешения охранника (вахтера, сторожа) на допуск на объект, родитель (законный представитель), другой посетитель большие сумки (пакеты, рюкзаки, др.) оставляет на период визита в металлическом ящике, размещенном у СКУД;

- предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность вахтеру или сторожу для регистрации в журнале регистрации посетителей;

- при отсутствии запрещенных к проносу предметов, после соответствующей записи в журнале регистрации посетителей, родители (законные представители) и другие посетители перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыли и ограничиваются целью визита;

- при отказе охранника (вахтера, сторожа) на допуск на объект родитель (законный представитель), другой посетитель покидают объект (территорию).

2.4.7. Родитель (законный представитель), другой посетитель, прибывший вне установленного, разрешенного времени допуска на объект в соответствии с настоящим Положением на объект не допускается. Ожидание возможно на уличной территории объекта. Ожидание в помещениях объекта запрещено.

2.4.8. При отказе родителя (законного представителя), другого посетителя предъявить к визуальному осмотру содержимое вносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) и предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя, либо у него обнаружены предметы, запрещенные к проносу на объект согласно п. 2.1.11. настоящего Положения, родитель (законный представитель), другой посетитель на объект не допускается. При этом охранник (вахтер, сторож) информируют об этом директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности) и дежурного администратора.

2.4.9. Родитель (законный представитель), другой посетитель не желающий проходить регистрацию или не имеющий оригинал документа, удостоверяющего личность, на объект не допускается. При этом охранник (вахтер, сторож) информирует об этом директора школы (лицо, исполняющее его обязанности) или дежурного администратора.

2.4.10. При угрозе проникновения, при проникновении на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, вахтер, сторож вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности) и дежурного администратора.

2.4.11. Родители (законные представители) провожают детей в школу, встречаются по окончании учебного занятия (мероприятия, тренировки) на уличной территории образовательной организации до металлических дверей основных входов в здание.

2.4.12. Встреча родителей (законных представителей) с членами администрации, социальным педагогом, педагогом-психологом осуществляется исключительно в здании образовательной организации и по вызову, предварительной договоренности с членом администрации школы, социальным педагогом, педагогом-психологом. Вызов родителей (законных представителей) к членам администрации, социальному педагогу, педагогу-психологу может осуществляться через классного руководителя и сопровождаться им.

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

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

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

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

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

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР (лица, исполняющего его обязанности).

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.6.2. Органы государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС при предъявлении ими служебного удостоверения и после записи в Журнале регистрации посетителей допускаются на объект беспрепятственно. Об их приходе охранник, вахтер

или сторож немедленно докладывают директору школы и заместителю директора по безопасности.

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

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы (лица, исполняющего его обязанности) в порядке, установленном для пропуска посетителей в соответствии с разделом 2.4. настоящего Положения.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, практика студентов и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации согласно согласованного с директором школы списка в порядке, установленном для пропуска посетителей в соответствии с разделом 2.4. настоящего Положения.

2.8. Допуск лиц на уличную территорию объекта

2.8.1. Запрещено несанкционированное нахождение посторонних лиц на территории объекта.

2.8.2. Нахождение обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников подрядных организаций, родителей (законных представителей) и других посетителей образовательной организации на уличной территории объекта допускается в период разрешенного допуска в здание объекта в соответствии с графиками работы, образовательного процесса, настоящим Положением на уличной территории объекта в соответствии с утвержденным директором школы графиком работы калиток.

2.8.3. Доступ жителей города для занятия физической культурой и спортом, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни осуществляется на основании письменных заявлений граждан с учетом п. 2.8.4. настоящего Положения и выдачей временного пропуска.

2.8.4. Запрещено нахождение лиц, не имеющих отношение к образовательному процессу на уличной территории объекта на период проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, планом

воспитательной работы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

2.9. Порядок пропуска транспортных средств

2.9.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется согласно утверждённому директором школы списку, вне списка с разрешения директора школы и заместителя директора по безопасности (лиц, исполняющих их обязанности).

2.9.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны (при его отсутствии вахтер, сторож) заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

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

2.9.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, кладовщик, или другой специалист, по заявке которого прибыл транспорт.

2.9.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника школы за получение/выдачу груза (заместителя директора по АХР, специалиста в сфере закупок, кладовщика).

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

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

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

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

2.9.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта для выполнения работ разрешается только по личному распоряжению директора с уведомлением заместителя директора по безопасности.

2.9.11. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

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

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

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

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

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

2.10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

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

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

2.10.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки, принимаются вахтером, сторожем с последующей передачей секретарю, либо лично секретарем с регистрацией в специальном журнале. О любых неожиданных или подозрительных доставках сообщается директору школы (лицу,

исполняющему обязанности). Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.11. Порядок осуществления осмотра вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества

2.11.1. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется исключительно с целью исключения вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса, вывоза служебных документов и материальных ценностей.

2.11.2. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется охранником (вахтером, сторожем).

2.11.3. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется визуально, а также с использованием ручного или рамочного металлоискателя.

2.11.4. Большие сумки (пакеты, рюкзаки, др.) посетителей после осмотра и обследования металлоискателем на период визита посетителя хранятся в металлическом ящике, размещенном у СКУД.

2.11.5. При обнаружении при осмотре запрещенных к проносу предметов перечисленных в п. 2.1.11. настоящего Положения посетитель на объект не допускается, имущество не вносится (не ввозится).

2.11.6. При обнаружении или подозрении на не согласованный с администрацией объекта и не оформленный соответствующей документацией вынос (вывоз) служебных документов и (или) материальных ценностей охранник, вахтер, сторож информирует дежурного администратора, директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности) и при необходимости представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации.

2.11.7. При угрозе проникновения, при проникновении на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник, вахтер, сторож вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по безопасности (лицо, исполняющее его обязанности) и дежурного администратора.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Правила поведения обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории объекта, родителей (законных представителей) и других

посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы.

3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в школе из числа администрации, специалистов назначаются дежурные администраторы. Результаты дежурства заносятся в соответствующие журналы.

3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется ответственными лицами в соответствии с утвержденными графиками обхода с использованием действующей Инструкции о порядке осмотра уличной территории и помещений объекта, с регистрацией в журнале обхода территории.

3.1.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. Система открытого видеонаблюдения на объекте является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности образовательного процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования причин и обстоятельств несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) и работниками, противоправных действий в отношении обучающихся, работников и имущества школы в случаях их возникновения.

3.2.2. Обработка персональных данных в системе видеонаблюдения регулируется Положением о системе видеонаблюдения в МБОУ «СШ №12».

3.2.3. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.4. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.5. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.6. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.7. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.8. Лицо ответственное за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.9. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного

разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

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

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

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

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

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

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

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

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

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

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются рабочим персоналом только на специально выделенной

площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспортном средстве обслуживающих организаций.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в школе.

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на пропускном посту. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся вторые экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает по возможности помещение, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

3.4. Права посетителей

3.4.1. Проходить в здании в установленные дни и часы работы образовательного учреждения в соответствии с настоящим положением.

3.4.2. Получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, охранника, сторожа, вахтера.

3.4.3. Приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время.

3.4.4. Приходить в школу по собственной инициативе в установленный настоящим Положением период времени, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления образовательного процесса по предварительной договоренности.

3.5. Обязанности посетителей

3.5.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.5.2. Соблюдать требования настоящего положения и других локальных актов объекта.

3.5.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям образовательного учреждения.

3.5.4. Выполнять законные требования и распоряжения охранника, вахтера, сторожа, администрации, сотрудников образовательного учреждения.

3.5.5. Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, другими работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей.

3.5.6. Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

3.5.7. Сообщать секретарю о своей явке по вызову директора школы или в установленное время приема граждан по личным вопросам.

3.5.8. До вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем.

3.5.9. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения.

3.5.10. При обнаружении факторов влияющих на безопасность детей, фактов получения травмы обучающимися (воспитанниками), других происшествий с обучающимися, немедленно сообщить администрации учреждения.

3.5.11. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом администрации образовательного учреждения.

3.5.12. При получении звукового, речевого сигнала от АПС и СО, устного сообщения от работников школы, 4-х школьных звонков осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы.

3.5.13. При получении звукового сигнала сирены, что означает вооруженное нападение на школу, устного сообщения от работников школы по возможности эвакуироваться из здания и территории школы, если возможности эвакуироваться нет, то зайти в любое открытое помещение, забарикадировать дверь, спрятаться.

3.5.14. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.):

- немедленно сообщить об этом по телефону 101 в пожарную охрану (при этом необходимо назвать адрес объекта защиты Нефтяников бба, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию), администрации учреждения;

- принять меры по эвакуации людей (для этого необходимо нажать кнопку ручного пожарного извещателя, размещенную у каждого выхода с этажа или голосом);

- осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы;

- при отсутствии угрозы жизни и здоровью людей принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения (для этого использовать внутренний пожарный водопровод - ПК -1 – помещение актового зала – 3 этаж, ПК-2 – радиорубка – 4 этаж; огнетушители порошковые АВСЕ – 66 шт.).

3.6. В помещениях и на уличной территории объекта запрещается

3.6.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то охранника, директора, администратора или другого работника.

3.6.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления.

3.6.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.6.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, указанные в п. 2.1.11. настоящего Положения.

3.6.5. Потреблять табак или никотиносодержащую продукцию, в том числе курить электронные сигареты и кальян, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

3.6.6. Присутствовать на собраниях, других массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.

3.6.7. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной одежде.

3.6.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора.

3.6.9. Передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.

3.6.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.

3.6.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, и т.д.

3.6.12. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность директора образовательного учреждения.

3.6.13. Организовывать несанкционированную и несогласованную с директором школы торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории объекта.

3.6.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.).

3.6.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения.

3.6.16. Выносить не согласованное с администрацией объекта имущество, оборудование, документы и другие материальные ценности из помещений объекта.

3.6.17. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений.

3.6.18. Использовать помещения и уличную территорию школы без разрешения администрации объекта для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью.

3.6.19. Без письменного разрешения директора школы проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований.

3.6.20. Выгуливать собак и других животных.

3.6.21. Высаживать ядовитые грибы и растения.

3.6.21. Парковать транспортные средства, оставлять без присмотра спортивное оборудование и инвентарь.

3.6.22. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации.

3.6.23. Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения, выход на крышу строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

3.6.24. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.6.25. Выполнять другие действия, создающие угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность.

4. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся, 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 режим, может быть удержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при удержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

4.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

4.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2021 №195-ФЗ предусмотрена ответственность за нарушение пропускного режима охраняемого объекта:

Статья 20.17. Нарушение пропускного режима охраняемого объекта
(в ред. Федерального закона от 30.12.2015 № 443-ФЗ)

Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, -

влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой.

Самовольное проникновение на подземный или подводный объект, охраняемый в соответствии с законодательством Российской Федерации о ведомственной или государственной охране, если это действие не содержит признаков уголовно наказуемого деяния, -

влечет наложение административного штрафа в размере от семидесяти пяти тысяч до двухсот тысяч рублей с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой либо административный арест на срок до пятнадцати суток с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой.

Положение разработал:

Заместитель директора
по безопасности

Бормотова Г.Ф.