



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
(сокращенное название организации)**

УТВЕРЖДЕНО:



Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»

М.Н. Наумов

«19» 10 2022 г.

М.П.

Приложение № 8 к приказу

от «19» 10 2022 г. № 195-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
с использованием автоматизированной системы контроля и
управления доступом**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Служба режима
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по режиму
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	19.10.2022 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	18.10.2025 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет директора

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Сокращения.....	3
1.2. Термины.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СКУД.....	5
4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПО ПРОПУСКАМ	5
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ РАМКУ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА	5
6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ	6
7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ	6
8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.....	6
9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ	6
10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	7
11. ДЕЙСТВИЯ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ.....	8
12. ПОРЯДОК ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УСЛОВИЯХ ЧС.....	8
13. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Сокращения

В таблице 1 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 1

Сокращение	Определение
<i>Школа</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>КПП</i>	Контрольно-пропускной пункт
<i>ЧС</i>	Чрезвычайная ситуация
<i>МЧС</i>	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
<i>ОМВД РФ</i>	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации
<i>ФЗ</i>	Федеральный закон
<i>ФССП</i>	Федеральная служба судебных приставов
<i>КоАП РФ</i>	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
<i>УК РФ</i>	Уголовный кодекс Российской Федерации
<i>АХР</i>	Административно-хозяйственная работа
<i>СКУД</i>	Совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

1.2. Термины

В таблице 2 приведены термины, используемые в Положении.

Таблица 2

Термины	Определение
<i>Пропускной режим</i>	Совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание школы, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию Школы.
<i>Внутриобъектовый режим</i>	Совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД) (далее по тексту - Положение) в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее по тексту - Школа) определяет цель, задачи, права и обязанности работников Школы, порядок пропускного и внутриобъектового режима. Данное Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.1.2. Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. с изменениями от 24 марта 2021 года;

2.1.3. Приказом Минпросвещения России от 17.07.2019 N 381 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.08.2019 N 55790);

2.1.4. Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

2.1.5. Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму»;

2.1.6. Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»,

2.1.7. Постановлением Правительства от 11.02.2017 №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

2.1.8. ГОСТ Р 58485 — 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

2.1.9. Уставом Школы.

2.2. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Школе, в целях упорядочения работы Школы, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.3. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

2.4. Пропускной режим в школе осуществляется сотрудниками ЧОП, расположенными на КПП №2 (далее – Охранник). На основании заключенного договора по охране Школы с охранным предприятием в круглосуточном режиме, в целях соблюдения пропускного режима в Школе установлена система контроля управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять контроль входа и выхода из Школы с использованием электронного пропуска.

2.5. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима в Школе возлагается на должностное лицо - заместителя директора по режиму, а в его отсутствие на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.7. Каждый работник подлежит ознакомлению с Положением под роспись.

2.8. Положение утверждается директором Школы. Общая организация СКУД, а также реализация организационно-технических мероприятий осуществляется директором Школы.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СКУД

3.1. Пропускной режим школы устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

Основные задачи СКУД:

- 3.2. Управление доступом на территорию Школы;
- 3.3. Обеспечение безопасности детей, путем ограничения доступа на территорию Школы сторонних лиц;
- 3.4. Учёт рабочего времени сотрудника, верификация личности проходящего.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПО ПРОПУСКАМ

4.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

4.2. Пропуск выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

4.3. Для прохода через КПП №2 владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание образовательной организации). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

4.4. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

4.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному за техническую поддержку работы СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

4.6. В случае утраты (утери) пропуска работник Школы выполняет следующие действия:

- обращается к ответственному за техническую поддержку работы СКУД. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного.

4.7. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД в Школе.

4.8. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) сотрудник Школы :

- обязан предъявить охраннику, документ удостоверяющий личность (подлинник);
- должен осуществить запись в журнале посетителей, с указанием даты и времени входа/выхода.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ РАМКУ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА

5.1. Перед проходом через рамку металлодетектора, посетитель выкладывает вещи на тумбочку.

5.2. При появлении сигнала металлодетектора, контролер предлагает посетителю выложить предмет, вызывающий сигнал и пройти повторно через рамку.

5.3. Для ручного поиска металлических предметов у охранника имеется ручной

металлодетектор.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ

6.1. Контрольно-пропускной пункт (далее по тексту - КПП) представляет собой огороженную часть помещения рядом с центральным входом в школу, оснащенную турникетом и пунктом охраны. На турникете установлен электронный замок, который открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с магнитным ключом (далее по тексту - пропуск).

6.2. Проход (выход) работников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП №2.

6.3. К основным документам, предъявляемым работниками, при проходе через КПП, являются электронные пропуска. Для родителей (законных представителей) и посетителей – документ удостоверяющий личность.

6.4. Временный пропуск посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записи в журнал посетителей. Документ по требованию контролирующего лица предъявляется в развернутом виде для проверки при каждом входе в здание Школы.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Выход (выезд) воспитанников за территорию Школы осуществляется строго по письменному распоряжению директора, организованно в сопровождении сотрудников Службы режима, педагогов, воспитателей.

7.2. По возвращению воспитанников в Школу старший дежурный по режиму проводит осмотр, при необходимости составляет акт осмотра, с целью выявления и изъятия предметов, запрещенных к нахождению в Школе.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

8.1. Работники школы допускаются в здание только через КПП №2, с обязательным использованием электронного пропуска, по списку, утверждённому директором Школы, согласно штатному расписанию.

8.2. Директор школы, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по Школе.

8.3. Другие работники Школы могут проходить и находиться в помещениях школы за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором Школы.

8.4. Работникам Школы рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

8.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым директором школы спискам.

8.6. Запрещено нахождение в помещениях КПП №2 и на посту видеонаблюдения посторонних лиц, не связанных с осуществлением пропускного режима.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией их данных в «Журнале регистрации посетителей»(ФИО, паспортные данные, время прибытия и убытия, к

кому прибыл, цель визита), с разрешения директора по представлению руководителем структурного подразделения или его заместителей. На КПП №2 обязательно выписывается разовый пропуск, после посещения пропуск сдается обратно.

9.2. Посетитель перемещается по территории Школы в сопровождении сотрудника Службы режима или сотрудника, к которому посетитель прибыл.

9.3. Родителям или посетителям запрещается проходить на территорию Школы с крупногабаритными сумками и вещами, в противном случае они оставляют их на КПП №2 или разрешают произвести осмотр содержимого. В случае отказа, посетителю предлагается подождать у входа сотрудника к которому он прибыл.

9.4. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.5. Лица, не связанные с образовательно-воспитательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора (лица его замещающего), в случае их отсутствия- заместителю директора по режиму, с записью в «Журнал регистрации посетителей».

9.6. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Школу возможен только по разрешению директора, при личном присутствии работника Школы, встречающего посетителя на КПП, который в обязательном порядке его сопровождает. При этом в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником охраны делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

9.7. Запрещено допускать на территорию Школы посетителей с признаками алкогольного, токсического или иных видов опьянения.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1. Пропуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора школы.

10.2. Пропуск автотранспортных средств на территорию Школы для обеспечения столовой и иных нужд осуществляется на КПП №2, после осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта». Во время пропуска автотранспорта пропуск людей через КПП №2 приостанавливается, входная дверь и помещение КПП №2 закрывается на замок, с целью недопущения беспрепятственного проникновения посторонних лиц на территорию Школы, а также предотвращения хищения материальных ценностей.

10.3. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления, ответственное лицо впускает (выпускает) ТС на территорию (с территории) школы. Парковка ТС, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку ТС на территории Школы обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

10.4. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника школы.

10.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с территории школы (несоответствие документов на ТС, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.), к ТС могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

10.6. Въезд (выезд) ТС, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность школы,

осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора Школы.

10.7. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

10.8. Въезд (выезд) на территорию Школы, ТС, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы. В случае экстренной необходимости допуск указанных ТС осуществляется по личному распоряжению директора Школы.

10.9. ТС специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС на территорию Школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника Школы, с незамедлительным уведомлением директора Школы.

10.10. *ТС правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по режиму, с незамедлительным уведомлением директора Школы.*

10.11. На всей территории Школы максимально допустимая скорость движения ТС не должна превышать 5 км/ч.

10.12. Приказом директора Школы допуск ТС на территорию может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

10.13. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных ТС в непосредственной близости от Школы, а также ТС, вызывающих подозрение, информируется директор Школы (заместитель директора по режиму) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем директора по режиму) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.14. Въезд личного автотранспорта сотрудников Школы, согласно списку утвержденному директором, осуществляется только с разрешения директора.

11. ДЕЙСТВИЯ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

11.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

11.2. Курить в здании КПП №2 и в здании Школы, употреблять алкогольные напитки.

11.3. Заниматься торговой, рекламной деятельностью.

12. ПОРЯДОК ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УСЛОВИЯХ ЧС

12.1. В периоды действия режима ЧС, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

12.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора

Школы лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников Школы и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
 - в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Школы Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
 - при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников Школы, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором школы Инструкции по противопожарной безопасности;
 - в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников Школы, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;
- 12.3. Выход работников Школы, посетителей в условиях режима ЧС допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора Школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

13. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении, на посту Службы режима и КПП №2 и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

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

- «Журнал приёма и сдачи дежурства Службы режима»;
- «Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал технического обслуживания тревожной кнопки».

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Работники Школы, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников Школы, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Воспитанники, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

14.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Школы может быть задержано работниками Школы на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

14.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников Школы, представителей администрации, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Школы.

12.2 Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

12.3 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

12.4 Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений Школы.

12.5 В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу Школы.