

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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)», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа № 2 муниципального образования город-курорт Анапа имени заслуженного тренера России, мастера спорта СССР Алексея Петровича Осачука, а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности МБУ ДО СШ № 2 им. А.П. Осачука (далее – Учреждение), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режим на территорию МБОУ СОШ №7 им. Л.И. Севрюкова и в здания Учреждения, литер «Г» и литер «Д».

1.3. Положение определяет основные правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов в здания для работников Учреждения и обучающихся, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории учреждения расположенных по адресу: Краснодарский край, г. Анапа, ул. Ленина 169 А, на территории МБОУ СОШ №7 им. Л.И. Севрюкова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекты, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.7. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здания Учреждения.

1.8. Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы для персонала, обучающихся и посетителей Учреждения;

- обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и обучающихся, посетителей и сотрудников Учреждения;

- исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здания Учреждения, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;

- исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;

- профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.9. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в Учреждении, и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в зданиях Учреждения.

1.10. Вход на территорию и в здания Учреждения осуществляется только через пост охраны, выход за территорию осуществляется только через пост охраны.

1.11. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения директора, ответственного за безопасность, а в отсутствие директора - с разрешения заместителя директора, с обязательным уведомлением об этом ответственного за безопасность, а в его отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.12. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно пропускного режима на территории и в здания Учреждения, назначается приказом директора.

1.13. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здания Учреждения возлагается на лицо, ответственного за антитеррористическую безопасность.

1.14. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством, ответственного за безопасность Учреждения;

- сторожей – с 19.00-7.00 (по штатному расписанию).

1.15. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее КПП) или поста охраны с функциями КПП на входе (выходе) на территорию Учреждения согласовывается с директором МБОУ СОШ №7 им. Л.И. Севрюкова и генеральным директором ЧОО «Рать».

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию и в здания Учреждения.

1.16. Все работы по обслуживанию и ремонту в Учреждения проводятся под контролем заведующего хозяйством, директором Учреждения, а в его отсутствие заместителем директора, охранника (сторожа).

2. ПОРЯДОК

ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ МБУ ДО СШ № 2 им. А.П. Осачука РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Вход в здание осуществляется с 7-00 до 20-00:

- работников через центральный вход после предоставления пропуска сотруднику ЧОО «Рать», находящимся на КПП (после ответов на перечень установленных вопросов);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход КПП, после предоставления пропуска сотруднику ЧОО «Рать», сообщив Ф.И.О. тренера-преподавателя;

□ посетителей - через центральный вход КПП после переговоров с сотрудником ЧОО «Рать», сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в журнале регистрации посетителей.

2.2. Допуск посетителей и технического персонала в здания Учреждения осуществляется по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита.

2.3. В случае отказа предъявлять документ сотруднику ЧОО «Рать», удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход на территорию и в здания Учреждения **запрещен**.

2.4. Допуск в здания Учреждения рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения директора с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри на шпингалеты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала Учреждения в случае возникновения ЧС;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Ключи от входа:

- находятся в здании у директора, заместителя директора, заведующего хозяйством;

- от калиток и ворот находятся на КПИ у сотрудника ЧОО «Рать», на стенде запасных ключей.

2.7. Выдача ключей осуществляется сотрудникам под роспись.

2.8. Обучающиеся покидают здания и территорию Учреждения только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у тренера-преподавателя имеется доверенность от законных представителей обучающегося.

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) проносятся в здание Учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения и охранником.

2.10. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим хозяйством.

2.11. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденным приказом Директора, отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здания Учреждения, при предъявлении служебного удостоверения, к ним относятся:

- работники управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

- работники прокуратуры;

- работники полиции;

- работники Государственного пожарного надзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начинать только после проверки документов и подписания на право проведения проверки.

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора или лица его замещающего.

2.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., названия, серии и номера документа, удостоверяющего личность, времени входа и выхода. Пропуск в здание родителей (законных представителей), прибывших на соревнования, родительские собрания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником,

проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного директором Учреждения.

2.13. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора Учреждения.

2.14. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фото и видеосъемку и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора, с занесением их паспортных данных в журнал регистрации посетителей.

2.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в Учреждение без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

2.16. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных вещей работниками или посетителями, сотрудник охраны имеет право осуществить их осмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех личных вещей.

2.17. Визит в Учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с директором Учреждения.

2.18. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание Учреждение пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и согласованных с директором или лица его замещающего.

2.19. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника Учреждения, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнал учёта и регистрации посетителей.

2.20. Допуск на территорию и в здание Учреждения сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В период проведения тренировочного процесса находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) директором Учреждения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования, инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-тренировочного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- мешать проведению тренировочного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую 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, 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;
- гулять с детьми на территории Учреждения после того, как забрали обучающегося после учебно-тренировочного процесса;
- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;
- находиться с животными.

3.4. Все помещения 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 посту охраны (на стенде) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания Учреждения:

- - в здании ответственный за размещение на посту охраны (на стенде) ключей от всех помещений – заведующий хозяйством, ответственный по безопасности.

3.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников Учреждения по решению директора или лица его замещающего, ответственного по безопасности, а в их

отсутствие другого должностного лица может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

3.7. При возникновении ситуации, указанной в пункте настоящего Положения, должностные лица Учреждения руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за допуск автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории Учреждения беспрепятственно.

4.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории Учреждения по заявке заведующего хозяйством и заверенной директором Учреждения.

4.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.6. Въезд на территорию и парковка на территории автомашин на правах частной собственности разрешается на основании приказа директора Учреждения с указанием государственного номера автотранспортного средства, владельца, установленного места парковки и времени нахождения на территории. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

4.8. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч.

4.9. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством, заверенной подписью и печатью директора.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 5.3. 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.
- 5.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает ответственного по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
- 5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны (сторожем) с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 6.1. Охрана здания в ночное время организуется сторожами посменно, в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком.
- 6.2. Сторож обязан:
- перед заступлением на пост осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному по безопасности, дежурному администратору, руководителю Учреждения (лицу его замещающего);
 - обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности во время своего дежурства;
 - при необходимости осуществлять осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не

допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать группу задержания отдела вневедомственной охраны нажатием кнопки тревожной сигнализации (КТС) для вызова ГЗ ОВО по городу-курорту Анапе и сообщить о случившемся директору.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. Администрация Учреждения:

издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению учебно-тренировочного процесса в Учреждении на учебный год;

для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;

определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

7.2. Ответственный по безопасности обязан:

обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок.

осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль действий ответственного дежурного (охранника) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

7.3 Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;

обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

7.4 Сотрудник Учреждения обязан:

осуществлять контроль за допуском родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать директору;

осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками учреждения и посетителями;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).

7.5. Сотрудники обязаны:

осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрыты на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

7.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

приводить и забирать обучающихся лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

осуществлять вход и выход из территории Учреждения только через центральный или групповые входы;

проявлять бдительность при входе в здание Учреждения и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения;

забирать обучающегося до 20.00 часов. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с тренером-воспитателем. Если родители (законные представители) не предупредили тренером-воспитателя и не забрали обучающегося после 20.00 ч., воспитатель оставляет за собой право передать обучающегося в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении обучающегося;

покинуть территорию после того, как забрали ребенка у тренера-воспитателя.

7.7. Посетители обязаны:

ответить на вопросы работника Учреждения (охранника, дежурного администратора, др.);

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита;
- покинуть территорию Учреждения сразу после выхода из здания.

7.8. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения директора или лица его замещающего, ответственного по безопасности.

7.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- отправлять обучающегося в Учреждение одного или с посторонними лицами;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся, Правила посещения Учреждения;
- заезжать на территорию Учреждения на личном автомобиле, заходить в Учреждение с домашними животными, а также со спиртными напитками.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. 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.