Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОШ № 44

_____Е.В. Вершинин
приказ от 09.01.2024 № 01-15/01-07

Вершинин Евгений Васильевич

Подписан: Вершинин Евгений Васильевич
DN: C=RU, S=Ярославская область, L=Рыбинск, T=директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 44, СНИЛС=10417750828, ИНН=761001941472, E=evg-vershinin@yandex.ru, G=Евгений Васильевич, SN=Вершинин, CN=Вершинин Евгений Васильевич
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2024-01-09 20:52:06
Foxit Reader Версия: 9.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 44

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание СОШ № 44 и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание СОШ № 44, въезда (выезда) транспортных средств на территорию СОШ № 44, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание СОШ № 44.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СОШ № 44, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на «Частную охранную организацию Ника-Б», на которую в соответствии с договором от 30.06.2023 года возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – частного охранника.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей СОШ № 44 и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей СОШ № 44, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с СОШ № 44 гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию СОШ № 44 могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через основной вход в здание через систему контроля удаленного доступа при помощи электронного пропуска.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора или заместителя директора, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в СОШ № 44 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание СОШ № 44 в установленное распорядком дня время, прибывшие вне установленного времени, допускаются в СОШ № 44 с разрешения директора либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся в здание СОШ № 44 осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в СОШ № 44 и выходят из него только с разрешения ***классного руководителя, директора или дежурного администратора. Пропуск учащихся осуществляется с использованием электронного пропуска.***

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в СОШ № 44 соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором СОШ № 44, лица, на которое в соответствии с приказом СОШ № 44 возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами СОШ № 44 проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора СОШ № 44. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в СОШ № 44 согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором СОШ № 44.

2.3. Пропускной режим работников СОШ № 44.

2.3.1. Работники СОШ № 44 допускаются в здание через основной вход через систему удаленного доступа с использованием электронного пропуска.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в СОШ № 44 допускаются директор СОШ № 44, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в СОШ № 44 в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора СОШ № 44 или его заместителей.
2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором СОШ № 44 спискам.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в СОШ № 44 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание СОШ № 44 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам, четвергам с 13.30 до 16.00. Проход родителей к администрации СОШ № 44 возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники ЧОО СОШ № 44 должны быть проинформированы заранее.
Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора СОШ № 44 и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.
2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории СОШ № 44 в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в СОШ № 44 могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание СОШ № 44 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора СОШ № 44.
2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.
2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.
Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения СОШ № 44 сотрудником ЧОО, в выходные и праздничные дни - сторожем по распоряжению директора СОШ № 44 или на основании заявок и согласованных списков.
2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя СОШ № 44.
2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника СОШ № 44.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СОШ № 44 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.
Об их приходе сотрудник ЧОО немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по обеспечению безопасности или директору СОШ № 44.
2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории СОШ № 44 в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в СОШ № 44 представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора СОШ № 44.
2.7.2. Допуск в СОШ № 44 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию СОШ № 44 осуществляется строго по приказу директора СОШ № 44. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию СОШ № 44 запрещен.
3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории СОШ № 44 подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник ЧОО. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОО заносит в журнал регистрации автотранспорта.
3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОО впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) СОШ № 44.
3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по обеспечению безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию СОШ № 44 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность СОШ № 44, осуществляется в рабочее время.
Выезд транспортных средств с территории СОШ № 44 в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора СОШ № 44.
3.7. Въезд на территорию СОШ № 44 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, продуктов для столовой др. на основании заключенных сСОШ № 44 гражданско-правовых договоров, осуществляется при

предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором СОШ № 44.
3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора СОШ № 44.
3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на границе территории СОШ № 44, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники СОШ № 44, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию СОШ № 44 пропускаются беспрепятственно.
3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору СОШ № 44.
3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию СОШ № 44 осуществляется с разрешения директора СОШ № 44 по согласованным спискам.
3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена. На закрытой территории СОШ № 44 парковка запрещена.
3.14. На всей территории СОШ № 44 максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
3.15. Приказом директора СОШ № 44 допуск транспортных средств на территорию СОШ № 44 при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории СОШ № 44 инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории СОШ № 44 предъявляются на посту вахты.
4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОО проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер СОШ № 44 вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание СОШ № 44 после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором СОШ № 44) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники обслуживающего персонала СОШ № 44, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из СОШ № 44 в СОШ № 44 строго запрещен.
4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории СОШ № 44 по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из СОШ № 44 /в СОШ № 44 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором СОШ № 44.
4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в СОШ № 44 и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации СОШ № 44. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в СОШ № 44 из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по СОШ № 44 и дежурные по этажам.
Обход и осмотр территории и помещений СОШ № 44 осуществляет заместитель директора по ОБ, заместитель директора по АХР, сотрудник ЧОО, сторож. При осмотре работник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории СОШ № 44 разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
– учащимся с 07.30 до 17.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
– педагогическим и техническим работникам СОШ № 44 с 07.30 до 18.00;
– работникам столовой с 06.00 до 15.00;
– посетителям с 08.00 до 17.00.
Круглосуточно в СОШ № 44 могут находиться директор СОШ № 44, его заместители, а также другие лица по решению директора.
5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности от 01.03 2023 г.
5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники СОШ № 44, учащиеся их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОО, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника, сторожа.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
5.2.3. В случае не сдачи ключей сотрудник ЧОО закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);
– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.
5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту вахты либо у работников СОШ № 44, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации СОШ № 44 с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
5.3.5. В акте необходимо указать:
– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
– причины вскрытия помещения;
– дату и время вскрытия помещения;
– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории СОШ № 44 могут быть прекращены или ограничены.
5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заместителя директора по безопасности дежурные обязаны:
– прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на СОШ № 44 или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от границы территории СОШ № 44;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники ЧОО обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из СОШ № 44. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудники ЧОО по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
5.4.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников СОШ № 44, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.
Учащиеся 7-11 классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором, сотрудником ЧОО на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников СОШ № 44, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.