

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №128 имени Попова Николая Ильича
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО ЧОО «Защитник»

 О.Ф. Хуснутдинов

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ Школа № 128

Ю.В. Малышева

Приказ № 18 от « 8 » июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МАОУ Школа № 128, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана здания осуществляется дежурным сотрудниками частной охранной организации «Защитник» в соответствии с заключенным контрактом. В помещении школы установлен комплекс технических средств тревожной сигнализации (ФГКУ УВО МВД по РБ «Охрана»)

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на: - заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе - дежурного учителя;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Сотрудники МАОУ Школа № 128, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МАОУ Школа № 128 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и скобки или скобки должностное лицо, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемым изнутри прочными устройствами, обеспечивающими лёгкость открывания двери и или дистанционное открывание запора двери и эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которой соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководство частной охраны организации.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МАОУ Школа № 128

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается системой контроля управления допуском (магнитные ключи и видеонаблюдение ООО «Ваша безопасность»), сотрудниками ЧОО «Защитник», сотрудниками школы (дежурным администратором, дежурным учителем, гардеробщиком)

2.2. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным расписанием.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется обучающимися по магнитным карточкам.

2.5 Проход в помещение школы осуществляется только в сменной обуви или бахилах.

3. КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

3.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют по карточкам.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут для обучающихся 5-11 классов, в 8.50 для обучающихся 1-4 классов.. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 30 мин. до 8.50. Обучающиеся обязаны прибыть в школу за 15 минут до начало уроков.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя , о чем делается запись в дневнике обучающегося.

3.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения родителей или законных представителей, врача или представителя администрации.

3.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному сотруднику.

3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор МАОУ Школа № 128, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу за 20 минут до начала занятий.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.6. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территории образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее

за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательной организации) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законом представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребёнка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Посетители из числа родителей(законов представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами зданий образовательной организации, на его территории либо в специально отведённых для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, обучающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОО «Защитник» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее или в часы приема среда, четверг с 14.00 до 18.00ч.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение

первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектом режимах, находящиеся на стационарном посту охраны.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО «Защитник» действует по указанию директора школы или его заместителя.

6.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территории образовательной организации 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 офицер, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

6.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. 7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказа по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

7.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на её территории.

7.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно– воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладки взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленный режимы и функционирование инженерных средств защиты, технических средств охраны скобки открываются систем охрана телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступа, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- Находиться в состоянии алкогольного наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- Курить, в том числе электронные сигареты;

- Проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, веществам и устройства согласно перечню, утверждённому руководителем образовательной организации;

- Выгуливать собак и опасных животных. При необходимости данной перечень может быть дополнен иными пунктами.

7.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем списком. Ответственные лица должны следить за чистотой помещения, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

7.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета

директора, финансовый участие) хранятся на стационарном посту охраны (рабочие месте охранника) в опечатанных тубусах.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ЧОО «Сокол» только по согласованию с директором школы.

8.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работникам по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающие ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списка, заверенных руководителям образовательной организации или лицом, на которое соответствии с приказом образовательной организации возложен ответственность за безопасность.

8.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

8.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МАОУ Школа №128. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.8. При допуске на территории образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) предупреждает водителя о соблюдении мир безопасности при движении по территории образовательной организации. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территорию образовательной организации. Пять. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоз) материальных ценностей

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ Школа № 128.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы гардеробщиком, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9.2. Имущество (открываются материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенные лицом, на которое в соответствии с приказом организации возложена ответственность за безопасность.

9.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работникам по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. Возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями , в том числе учащихся миссия, с их согласие они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требования своей должностной инструкции.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

12. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ОХРАНЫ

12.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту сотрудника охраны должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

12.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного 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 дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать внос/вынос имущества с территории школы без согласования с заместителем директора по АХЧ.

12.4. Сотрудник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- осматривать вносимое на территорию школы имущество в соответствии со ст.21.1 «Закона о частной детективной и охранной деятельности в РФ» № 272-ФЗ в редакции от 22.12.2008г.;
- не допускать в общеобразовательную организацию граждан в грязной одежде; оказывающихся называть лицо, к которому они пришли либо цель визита; при наличии внешних признаков алкогольного или наркотического опьянения; а также в иных случаях нарушения общественного порядка либо порядка контрольно-пропускного режима.

12.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.