

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах** **в МБОУ «СОШ № 88 имени А.Бородина и А.Кочева»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 88 имени А.Бородина и А.Кочева» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. В целях регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного режима, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда, соблюдения правил внутреннего распорядка в Учреждении из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор. Из числа педагогов назначаются дежурные учителя, в соответствии с графиком дежурства по школе утвержденным на учебную четверть.

1.5. Организацию и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора, а его непосредственное выполнение – на вахтера, сторожа и работника ООО «ЧОП Скала» (далее - охранник), осуществляющего свои должностные обязанности в соответствии с договором.

1.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на заместителей директора, преподавателей, дежурного

администратора, руководителей сторонних организаций, выполняющих работы на территории школы, лиц, ответственных за проведение массовых культурных и иных мероприятий.

1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию школы, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по безопасности, директора школы.

1.8. Перед началом учебного процесса (с 7 часов 30 минут до 08 часов 00 минут) охранник обязан произвести осмотр территории и помещений здания школы на предмет посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов. В дальнейшем обход территории и здания школы с целью осмотра осуществляется каждые 3 часа. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы".

1.9. Сторож обязан произвести осмотр территории образовательного учреждения при приеме и сдаче смены, а также при закрытии (в 22:00) и открытии (в 06:30) пропускных запираемых калиток. При осуществлении обхода внешней территории, особенно в вечернее и ночное время, проявлять бдительность и особые меры предосторожности. Обход и осмотр помещений здания осуществляется при приеме дежурства и в дальнейшем каждые 2 часа. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории школы", и "Журнал приёма и сдачи дежурства".

1.10 Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляют непосредственно лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также охранник и сторожа школы.

1.11. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии посторонних людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей, сотрудников и всех категорий работников Учреждения, а на учащихся и посетителей распространяются в части их касающейся.

1.7. Все категории работающих, обучающихся и их родители (законные представители), персонал сторонних организаций, привлекаемых для проведения работ на территории и в здании школы, лица, ответственные за проведения массовых, культурных, иных мероприятий должны быть ознакомлены с настоящим положением. С этой целью настоящее положение размещается в фойе первого этажа здания школы и на официальном сайте Учреждения.

## 2. Пропускной режим.

### 2.1. Порядок организации пропускного режима в Учреждение:

2.1.1 Проход в здания Учреждения осуществляется через специально оборудованный стационарный пост охраны находящийся в фойе центрального входа, либо иные входы, согласно распоряжения директора Учреждения.

2.1.2. Центральный вход в здание Учреждения открыт в рабочие и выходные дни с 07 часов 30 минут до 22 часов 00 минут, в нерабочие праздничные дни - закрыт.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в нерабочие праздничные дни осуществляется сторожами.

2.1.4 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками (при их наличии). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. Посетителям (за исключением всех категорий, работающих и обучающихся Учреждения) для прохода в школу необходимо пройти регистрацию на посту охраны.

2.1.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.1.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание учреждения 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 (служебное удостоверение) офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- зональный пропуск ЗАТО Северск.

2.1.8. При наличии у посетителей ручной клади, крупногабаритного груза охранник, вахтер (сторож) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.1.9. В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.1.10. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, документ удостоверяющий личность, отказывается покинуть образовательное учреждение, (охранник, вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, используя кнопку тревожной сигнализации или телефонную связь.

## **2.2. Пропускной режим для учащихся:**

2.2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно.

2.2.2. Обучающиеся обязаны прибыть в школу согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала первого занятия.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного письменного разрешения учителя, врача, представителя администрации или на основании заявления родителей на имя директора Учреждения, о чем должен быть проинформирован дежурный администратор (в случае его отсутствия или занятости - заместитель директора по безопасности), охранник (вахтер).

2.2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только на основании приказа директора Учреждения. В сопровождении учителя либо лиц, назначенных приказом Учреждения.

2.2.6. Нахождение участников образовательного процесса в здании школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или ответственного за мероприятие, назначенного приказом Учреждения, либо указанным в договоре.

2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плана мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденного директором Учреждения, либо графиком занятий, установленных учителем – предметником и согласованным с администрацией учреждения.

2.2.9. В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию школы для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

### **2.3. Пропускной режим для сотрудников:**

2.3.1. Заместители директора и другие сотрудники по согласованию с директором школы могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по Учреждению.

2.3.2. Учителям рекомендовано прибыть в школу за 20 минут до начала первого занятия по установленному расписанию.

2.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока.

2.3.4. Педагогические работники школы обязаны заблаговременно предоставить «Список посетителей» охраннику или вахтеру (сторожу) школы о запланированных посещениях школы посторонними лицами (при проведении городских мероприятий, посещение родителей учащихся, по служебной необходимости), после согласования с заместителем директора по безопасности (в случае его отсутствия, занятости - дежурным администратором).

2.3.5. Остальные работники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором Учреждения.

2.3.6. Педагогические работники, технический персонал и обучающиеся Учреждения пропускаются в здание без записи в «Журнале регистрации посетителей».

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):**

2.4.1. С учителями-предметниками, классными руководителями родители (законные представители) могут встретиться после окончания учебных занятий или в иных случаях, с учетом предварительного согласования времени посещения.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) в здание Учреждения, в случае не запланированного прихода, допускается только с согласования с посещаемым работником Учреждения.

2.4.3. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник (вахтер или сторож) должен быть проинформирован заранее.

2.4.4. Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре школы.

2.4.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Учреждения при выполнении требований настоящего Положения.

## **2.5. Пропускной режим для обслуживающих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения:**

2.5.1. Должностные лица организаций, обслуживающих школу (электрики, сантехники и др.) при посещении обязаны предъявить документ удостоверяющий личность. Охранник (вахтёр) при представлении документа удостоверяющего личности обязан сверить данные со «Списком должностных лиц, допущенных в Учреждение для обеспечения содержания и обслуживания здания» на предмет соответствия данных. Произвести осмотр вещей и оборудования, принесенного с собой для выполнения работ. Каждое посещение должностных лиц обслуживающих организаций, регистрируется в «Журнале регистрации посетителей». Лица, не включенные в данный Список, к обслуживанию здания не допускаются.

2.5.2. Доступ работников обслуживающих организаций ко всем главным энергетическим узлам зданий (тепловой узел, электрощитовая, узел ввода) осуществляется только с разрешения заместителя директора по АХР.

2.5.3. Регламентные и ремонтные работы в энергетических узлах зданий проводятся в присутствии заместителя директора по АХР. Места проведения работ в здании или на территории школы после окончания принимаются заместителем директора по АХР.

2.5.4. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.5. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения.

2.5.6. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по Учреждению в сопровождении работников Учреждения.

2.5.7. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.8. Внос в здание и на территорию Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения администрации Учреждения.

2.5.9. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по распоряжению администрации Учреждения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с администрацией Учреждения, а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.11. При посещении посторонними учащимися (воспитанниками спортивных школ, учащихся других школ и т.д.) с целью участия в спортивных, культурных и иных мероприятиях, пропуск в здание осуществляется только в сопровождении руководителя группы (тренера – преподавателя, учителя, ответственного лица).

2.5.12. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения.

## **2.6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин специальных служб:**

2.6.1. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автотранспортных средств запрещен за исключением случаев подвоза лиц с ограниченными возможностями здоровья, связанных с нарушением опорно-двигательного аппарата, при условии заблаговременного письменного уведомления администрации Учреждения.

2.6.2. Транспортные средства пожарных и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, других федеральных служб, прибывающих на территорию Учреждения в связи с возникновением аварии, чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.6.3. Въезд служебного автотранспорта сторонних организаций на территорию Учреждения осуществляется на основании списков, утвержденных руководством этих организаций, согласованных с директором Учреждения.

2.6.4. Все въезды транспортных средств на территорию Учреждения фиксируются в журнале «Журнал регистрации автотранспорта» за исключением транспортных средств, указанных в п. 2.6.2.

2.6.5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного п.п. 2.6.1. и 2.6.3., на территорию Учреждения осуществляется с согласования с дежурным администратором.

2.6.6. Проезд транспортных средств осуществляется через въезд № 1 (автоматические ворота).

2.6.7. Контроль транспортного средства (въезд/выезд) на территории Учреждения возложить на вахтера (сторожа) и охранника. А контроль за работой этих средств на территории Учреждения возлагается на заместителя директора по АХР или заместителя директора по безопасности.

2.6.8. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час, без проезда к центральному входу Учреждения.

2.6.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности, правил дорожного движения и под визуальным контролем.

2.6.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск

автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.6.12. В случае если, с водителем в автомобиле находится пассажир (сопровождающий) к нему предъявляются требования пропускного режима.

### **2.7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

2.7.1 Перемещение имущества и иных материальных ценностей (внос/вынос) Учреждения осуществляется на основании служебной записки лица ответственного за ведение хозяйства.

2.7.2 Самовольное перемещение работниками и обучающимися оборудования, имущества, иных материальных ценностей Учреждения за его пределы без разрешения администрации Учреждения запрещается.

2.7.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, работниками, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

2.7.4. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (вахтёр или сторож) оценив обстановку, информирует сотрудника администрации Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции путем нажатия кнопки тревожной сигнализации или используя телефонную связь.

## **3. Внутриобъектовый режим**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима:**

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.1.4. Всем работникам, находящимся в здании Учреждения, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, представителям администрации, охраннику, вахтеру или сторожу, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.



## **3.2. Порядок организации внутриобъектового режима в помещениях Учреждения:**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании Учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений Учреждения выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте на вахте. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

## **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории Учреждения:**

3.3.1. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-гигиенических правил;

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы;

- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда школьному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;

- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;

- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;

- приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях.

- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;

- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического опьянения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;

- курить табачные и подобные им изделия (электронные сигареты и их аналоги), употреблять алкогольные напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

- заниматься торговой, рекламной деятельностью;

- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;

- находиться в здании школы без сменной обуви;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- употреблять во время занятий пищу и напитки.

3.3.2. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающихся доставить к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы для выяснения всех обстоятельств.

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации:**

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

3.4.2. В случае осложнения обстановки и на основании решения директора Учреждения, лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников Учреждения, обучающихся 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 Инструкцией персонала при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

- 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 Инструкцией по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда полиции, прекратить пропуск работников Учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора школы, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

## **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения.**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта,

которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

4.2. Перечень документов по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи смен сторожей»;
- «Журнал приёма и сдачи смен охранников»;
- «Журнал регистрации посетителей»;
- «Журнал учёта автотранспорта»;
- «Журнал учёта обходов здания и территории школы»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал по охранной сигнализации помещений»;
- «Журнал проверок работоспособности тревожной сигнализации»;
- «Эксплуатационный журнал системы пожарной защиты»;

## **5. Ответственность за нарушение требований Положения.**

5.1. Работники Учреждения, 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, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, 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, а также к уголовной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874080

Владелец Федоров Ян Владиславович

Действителен с 15.07.2022 по 15.07.2023