

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №29 г. Йошкар-Олы»**

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д.10А, тел.21-56-88

П Р И К А З

от «04» сентября 2018 года

№87/4-о

**Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №29 г. Йошкар-Олы»**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года 31235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г. Йошкар-Олы» (Приложение).
2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №29 г. Йошкар-Олы» с 17.09.2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.И.Кузнецов

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы» (далее – Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Школе.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей), работников Школы, сотрудников и учащихся МБУДО «Детская школа искусств № 7 г. Йошкар-Олы», а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Школы и назначенным им ответственным за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Школы осуществляют работники, исполняющие обязанности по обеспечению пропускного режима в учреждении, охраны здания и имущества Школы (далее – Охрана).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный в фойе Школы (далее – КПП), по постоянным пропускам и (или) с письменного разрешения должностных лиц.

Письменное разрешение должностных лиц оформляется для посетителей Школы в котором указываются: дата и время посещения, ФИО работника и должность к которому направляется посетитель (далее – Письменное разрешение).

Запасные выходы обязательно открываются на время проведения уроков и дополнительных занятий учащихся. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Школы, Охрана действует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл и настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения или директора Школы.

2.2. Порядок пропуска учащихся, работников Школы и посетителей

2.2.1. Пропускной режим учащихся

2.2.1.1. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время на основании пропуска (Универсальная Электронная Школьная Карта). В случае отсутствия у учащегося пропуска учащийся допускается в Школу с разрешения дежурного администратора при установлении личности учащегося.

Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, дежурного администратора или ответственного за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.2.1.2. Учащиеся секций и кружков, других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий и дополнительных занятий, в том числе организованных на платной основе, допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы или его заместителями.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Школы. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении ответственных лиц Школы, указанных в соответствующем приказе.

2.2.1.4. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

2.2.2. Пропускной режим работников Школы

2.2.2.1. Работники Школы допускаются в здание по пропуску (Универсальная Электронная Школьная Карта) или списку, утвержденному директором Школы, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители и ответственный за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Школы или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным

директором Школы или его заместителями спискам при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) учащихся в журнале учета посетителей при допуске в здание Школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам, средам и четвергам с 14.00 до 17.00 часов. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Школы, его заместителей, дежурного администратора, ответственного за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Школе могут находиться не более 10 (десяти) посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным директором Школы или его заместителями.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (учащихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Школы Охраной по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков при предоставлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Школы.

2.2.4.3. 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 Школы или Охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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 Охрана немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, директору или его заместителям.

2.2.5.3. 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 Школы в сопровождении директора, его заместителей или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в Школу представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Школы или его заместителей.

2.2.6.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется по распоряжению директора Школы или его заместителей.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Школы 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.

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Школы, осуществляется в рабочее время.

2.3.5. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Школы.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного

учреждения. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Школы или его заместителей.

2.3.7. 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 Школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия Охрана незамедлительно докладывает директору Школы или его заместителям.

2.3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы по согласованным спискам.

2.3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Школы. На остальной закрытой территории школы парковка запрещена.

2.3.11. На всей территории Школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.12. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований составляется перечень всего инструмента и оборудования.

2.4.2. Ручную кладь посетителей Охрана проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или ответственный за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или ответственному за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения посетитель не допускается в Школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Школу, дежурный администратор или ответственный за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы.

Запрещенными предметами для проноса в здание Школы являются:

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме

лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели; ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества; радиоактивные материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки.

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором Школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям из Школы/в Школу строго запрещен.

2.4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Школы/в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения и завизированным директором Школы.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной Школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы.

2.4.9. В случае, если имеются основания полагать, что посетителем незаконно выносятся имущество Школы, Охрана ограничивает его выход из здания, при этом докладывает о данном факте директору, заместителям директора, дежурному администратору или ответственному за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения, а при необходимости вызывает наряд полиции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Школе из числа заместителей директора Школы и педагогов назначается дежурный администратор по Школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений Школы осуществляет Охрана не реже 2-х раз в день. При осмотре Охрана должна обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода и осмотра территории и помещений.

3.1.2. В здании и на территории Школы разрешено находиться по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся Школы и учащимся МБУДО «Детская школа искусств № 7 г. Йошкар-Олы» с 07.30 до 20.00 часов в соответствии со своей учебной сменой и временем работы кружков, секций и дополнительных занятий;
- работникам Школы и сотрудникам МБУДО «Детская школа искусств № 7 г. Йошкар-Олы» с 07.30 до 22.00 часов;
- работникам столовой с 06.00 до 18.00 часов;
- посетителям с 08.00 до 20.00 часов.

Лица, имеющие на руках Письменное разрешение, могут находиться в здании и на территории Школы не позднее времени, указанного в Письменном разрешении.

Круглосуточно в Школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора Школы.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям Охраны.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. 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 Охраной под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае отсутствия ключей Охрана осматривает помещение и закрывает комнату 2 экземпляром ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специальном месте хранения ключей на КПП и выдаются под подпись в

журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.) и устанавливается порядок доступа в эти помещения.

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническими регламентами, утвержденными законодательством Российской Федерации.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на КПП либо у работников Школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, исключающим доступ посторонних лиц.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии Охраны, представителя администрации Школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 Школы доступ или перемещение по территории Школы могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Школы, его заместителей, административного дежурного или ответственного за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения Охрана обязана:

- прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- 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 Охрана обязана действовать в соответствии с Инструкциями и Памятками по типовым действиям в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкций и Памяток по типовым действиям в особых случаях;

- 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.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований Охраны, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учащиеся обучающиеся на уровнях основного общего и среднего общего образования, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано Охраной на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от коллегиальных органов управления и администрации Школы.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, который устанавливает устав Школы.