

Согласовано:
Директор ООО «Охранное
предприятие «ОН ЛАЙН»



«06» апреля 2026 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ средней школы №10
Санкт-Петербурга



Д.Е. Румянцев

Приказ № 67 от «06» апреля 2026 г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 10 с углубленным изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых осуществляется ООО «Охранное предприятие «ОН ЛАЙН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 10 с углубленным изучением химии Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) и разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Контракта (договора) по организации и обеспечению охраны объекта Школы и его имущества, а также обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов;
- Устава Школы.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание (на территорию) Школы и из здания (с территории) Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения соблюдения правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляют охранники охранной организации ООО «Охранное предприятие «ОН ЛАЙН» (далее – сотрудники охраны), осуществляющие охранные функции Школы.

Контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режима осуществляют директор Школы, заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда и дежурный администратор.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей при нахождении их в здании и на территории Школы, обучающихся и их родителей

(законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со Школой договоров (контрактов).

1.6. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения работы охраны (главный вход в здании), оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Входные двери, запасные эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Запасные эвакуационные выходы во время проведения учебного процесса содержатся закрытыми только с помощью установленных изнутри легко открывающихся задвижек. В неурочное время запасные эвакуационные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с директором Школы с уведомлением сотрудника охраны.

1.10. Сотрудникам охраны, обеспечивающим охрану Школы, запрещено разглашать сведения об охраняемом объекте и подряде осуществления его охраны посторонним лицам, а также другие сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Школы, обучающимися, и посетителями Школы в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

2.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Школы разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Школе, отдельных списков или выданных им пропусков.

2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Школы и на ее территории.

2.3. В помещениях и на территории Школы запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка Школы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические средства и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Школы: оружие, боеприпасы, наркотические средства и психотропные вещества, токсичные вещества, легковоспламеняющийся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами и т.д.);
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

2.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

2.5. Все помещения Школы закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3. Порядок организации пропускного режима

3.1. Обучающиеся, работники Школы и посетители проходят в здание Школы через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой помещение на входе в Школу, оснащенное турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее карта). Карта является собственностью Школы, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

3.2. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

3.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Школы могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен.

3.4. Все посетители регистрируются на посту охраны в Журнале учета посетителей, по следующей форме:

N п/ п	ФИО посетителя	Предъявлен документ удостоверяющий личность (наименование документа)	Куда / К кому	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Журнал хранится в помещении охранника (оборудованном тревожной кнопкой и сигнализацией), под его личную ответственность. Охранник обеспечивает сохранность журнала, не допускает его несанкционированное использование. Доступ к информации, содержащейся в журнале, имеют директор школы (лица его замещающие), дежурные администраторы, иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения, а также представители государственных органов, в пределах своей компетенции и уполномоченные

действующим законодательством. Заполненные журналы хранятся в течение 3-х лет в архиве Школы со дня последней записи.

3.5. Основное время прохода в здание и на территорию Школы разрешается:
в рабочие дни с понедельника до пятницы – с 08.00 до 19.00;
в субботу – с 08.00 до 15.00.

В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание Школы закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3.6. Право на вход в здание Школы в основное время для входа имеют работники Школы, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, работники организаций, осуществляющих деятельность на территории Школы в соответствии с гражданско-правовыми договорами, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники управления образованием, представители проверяющих организаций в соответствии с разделами 4,5,6,7,8,9 настоящего Положения.

4. Порядок пропуска обучающихся

4.1. Обучающиеся допускаются в здание Школы согласно следующему установленному распорядку учебного дня:

- понедельник – пятница с 08.30 до 19.00;
- суббота с 08.30 до 16.00.

4.2. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором Школы, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.3. Проход в здание Школы и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны с использованием пластикового пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска, он допускается в Школу с разрешения дежурного администратора.

4.4. Опоздавшие к началу занятий обучающиеся записываются охранником в Журнал опозданий и направляются к дежурному администратору.

4.5. Выход обучающихся из здания Школы разрешается после завершения занятий. Самостоятельный выход учеников начальной школы разрешается только при наличии письменного заявления родителей (законного представителя).

4.6. Выход обучающихся во время занятий допускается только с разрешения учителя, классного руководителя, дежурного администратора при обязательном согласовании с родителями (законными представителями).

4.7. При проведении занятий по физической культуре вход и выход обучающихся под руководством учителя физической культуры может осуществляться через вход в спортивный зал. Во время неиспользования входа дверь должна находиться в запертом состоянии.

4.8. Выход с целью посещения музеев, учебных экскурсий и т.д. за пределами Школы, разрешен только в сопровождении учителя, и на основании приказа директора Школы.

4.9. После уроков проход обучающихся в здание Школы возможен только на дополнительные занятия согласно расписанию.

4.10. Обучающиеся отделения дополнительного образования детей (ОДОД), не являющиеся учениками Школы, допускаются в Школу по спискам, заверенным директором Школы.

4.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

4.12. В остальных случаях обучающиеся допускаются в Школу на общих основаниях, согласно учебному расписанию и расписанию работы ОДОД.

4.13. Запрещено обучающимся передавать пластиковый пропуск на свое имя посторонним лицам, включая родителей (законных представителей) и других родственников для прохода в здание Школы.

5. Порядок пропуска работников Школы

5.1. Работники Школы, работники других организаций, осуществляющих деятельность в здании и на территории Школы, допускаются в здание Школы по пропуску или спискам, утвержденным директором Школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Школы: директор Школы, заместитель директора Школы по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора Школы. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в здании и на территории Школы в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Школы или заместителем директора Школы по административно-хозяйственной работе.

5.3. Работники организации, осуществляющей организацию питания, могут проходить в здание Школы через отдельный вход в помещение пищеблока. Во время неиспользования входа дверь должна находиться в запертом состоянии.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Пропуск родителей по личным вопросам к сотрудникам администрации Школы осуществляется в установленные дни и часы приема, с обязательной записью в Книге регистрации посетителей на пропускном пункте или по предварительному согласованию с сотрудником администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором Школы.

6.2. В случае несогласованного прибытия родителей, сотрудник охраны выясняет цель прибытия и пропускает в здание Школы только с разрешения администрации Школы, при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, и записи в Журнале учета посетителей.

6.3. Встреча родителей (законных представителей) с учителем до уроков и во время перемены допускается только в экстренных случаях, по согласованию с администрацией.

6.4. Для встречи с сотрудниками школы (дежурным администратором, учителем, библиотекарем, социальным педагогом, ответственным за питание и другие), сотрудниками медицинского кабинета родители сообщают сотруднику охраны цель визита, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

6.5. Родители (законные представители), после записи в Журнале учета посетителей перемещаются в здании Школы в сопровождении дежурного администратора, социального педагога, классного руководителя или сотрудника Школы, отвечающего за безопасность.

6.5. Учитель (дежурный администратор) предупреждает сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (учителя) передают охраннику Школы списки посетителей, заверенные подписью директора или заместителем директора по учебно-воспитательной работе и печатью Школы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.7. Родители (законные представители) или доверенные лица с крупногабаритными сумками (чемоданами, коробками, пакетами) в здание Школы не допускаются. Допускается оставлять указанную ручную кладь в служебном помещении сотрудника охраны, при условии добровольного представления к визуальному осмотру ее содержимого сотрудником охраны.

6.8. Родители (законные представители) или доверенные лица ожидают своих детей за пределами здания Школы, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в вестибюле с разрешения директора или должностного лица отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом

7.1. Если сотрудник охраны не уведомлялся о прибытии в Школу лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, он выясняет цель прибытия, проверяет документы, удостоверяющие личность, и сообщает администрации Школы (дежурному администратору). Доступ в здание Школы лица (лиц), не связанных с образовательным процессом, разрешается только по согласованию с администрацией Школы.

7.2. Лицо, не связанное с образовательным процессом, после записи в Журнале учета посетителей перемещается в здании Школы в сопровождении дежурного администратора, социального педагога, классного руководителя или сотрудника Школы, отвечающего за безопасность.

7.3. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Школу не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

7.4. При проведении спортивных соревнований, конкурсов, олимпиад, ярмарок, при сдаче ЕГЭ (ОГЭ) на базе Школы, сторонние участники указанных мероприятий обязаны предоставить сотруднику охраны приказ об участии в проводимом мероприятии, список детей и документ, удостоверяющий личность сопровождающего.

7.5. Запрещается торговля и распространение рекламы в территории Школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в помещение Школы запрещен.

8. Порядок пропуска сотрудников подрядных ремонтно-строительных организаций

8.1. Рабочие и специалисты подрядных ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение Школы сотрудником охраны по распоряжению директора Школы или на основании письменных заявок и согласованных списков.

8.2. Выполнение ремонтных работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе, либо лица, его заменяющего (назначенного приказом директора).

8.3. В случае аварии (повреждения) электросети, системы канализации, системы холодного/горячего водоснабжения, отопительной системы, а также при выполнении других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, пропуск в помещения Школы работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно, в сопровождении сотрудника охраны.

9. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций и проверяющих

9.1. Должностные лица органов государственной власти и органов местного самоуправления допускаются в Школу на основании служебных документов и (или) удостоверения личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регистрации в Журнале учета посетителей.

9.2. По их прибытию сотрудник охраны незамедлительно докладывает директору Школы, дежурному администратору, заместителям директора.

9.3. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Школы в сопровождении директора Школы, заместителя директора или дежурного администратора.

10. Порядок допуска на территорию Школы транспортных средств

10.1. Допуск транспортных средств на территорию Школы осуществляется с разрешения директора Школы или заместителя директора Школы по административно-хозяйственной работе.

10.2. При ввозе транспортным средством на территорию Школы имущества (материальных ценностей) охранником Школы осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию школы на основании устного или письменного разрешения директором Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

10.3. Движение транспортных средств по территории Школы разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов, у входа в пищеблок с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

10.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

10.5. При допуске на территорию Школы транспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Школы.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории Школы.

10.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Школы руководствуются указаниями директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Школы допускается с устного или письменного разрешения директора Школы или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

11.2. Крупногабаритные предметы (ящиков, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Школы, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия 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 Школы вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

11.3. Запрещается вносить в здание Школы оружие, боеприпасы, наркотические средства и психотропные вещества, токсичные вещества, легковоспламеняющийся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами.

12. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. При прохождении через стационарную рамку металлоискателя, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику охраны на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

12.2. Сотрудники охраны могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию Школы.

12.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию Школы запрещенные предметы, сотрудник охраны:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию Школы;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и директору Школы;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

12.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный администратор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охраны в присутствии родителей (законных представителей), в здания Школы не допускаются.

13. Порядок пропускного и внутриобъектового режимов в условиях чрезвычайных ситуаций

13.1. В условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, при угрозе стихийных бедствий, техногенных аварий и катастроф, особо опасных инфекционных заболеваний, а также при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Школы доступ в Школу и перемещение по территории Школы могут быть ограничены или прекращены.

13.2. В случаях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций по решению директора Школы и (или) дежурного администратора сотрудник охраны обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход из здания Школы, организовать их безопасное размещение в помещениях Школы в случае внезапного нападения на Школу или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в здание Школы;
- 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 работники Школы обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям работникам в случае возникновения угроз;
- прекратить допуск всех лиц в случае возгорания или разлива сильнодействующих химических или ядовитых веществ в помещениях Школы, осуществлять беспрепятственный выход из здания Школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности в Школе и Инструкции по действиям работникам в случае возникновения угроз.

13.3. Выход работников, обучающихся и посетителей из здания Школы в условиях возникновения и развития чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, в разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

14. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

14.1. 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 администрации Школы, 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 требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и внутриобъектовый режимы, может быть задержан на месте правонарушения и незамедлительно передан в орган внутренних дел (полицию).

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9/28/2016

листа (ов)

Директор ГБОУ средней школы
№10 Санкт-Петербурга

Д.Е. Румянцев

