

**ПРИНЯТО**

на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
МБОУ «СОШ №2 г. Щигры  
Курской области»  
Протокол от 26.02.2024 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «СОШ №2  
г. Щигры Курской области»  
О.Ю.Жеурова  
Приказ от 28 № 45

МП

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании родительского комитета  
МБОУ «СОШ №2 г. Щигры  
Курской области»  
Протокол от 26.02 2024 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного**  
**и внутриобъектового режима в**  
**МБОУ «СОШ №2 г. Щигры Курской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СОШ № 2 г. Щигры Курской области» (далее - Положение) разработано на основании Указа Президента РФ от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности», Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «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)», а также в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №2 г. Щигры Курской области».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №2 г. Щигры Курской области». Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с родительским комитетом общеобразовательного учреждения, утверждается приказом директора школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ЧОП, осуществляющих охранные функции в школе и сторожей:

- сотрудники ЧОП в будние дни с 8.00 до 20.00;

- сторожа (по графику дежурств): в рабочие дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и штатных работников назначается дежурный администратор.

1.6. Персонал образовательного учреждения, работники охранной организации должны быть ознакомлены с утвержденным положением под подпись. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с данным положением при поступлении в школу, с изменениями - на родительских собраниях, а также на официальном сайте общеобразовательного учреждения и информационных стендах.

1.7. Для ознакомления посетителей общеобразовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте <https://sh2-shhigry-r38.gosweb.gosuslugi.ru>

1.8. При введении Губернатором (председателем антитеррористической комиссии) на территории Курской области повышенного («синего»), высокого («желтого») или критического («красного») уровней антитеррористической опасности или ограничений, связанных с эпидемиологической ситуацией в регионе, в целях сохранения жизни и здоровья обучающихся и сотрудников коллектива приказом директора общеобразовательного учреждения усиливается контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом, в том числе до полного запрета на допуск в учреждение лиц, не связанных с организацией образовательно - воспитательного процесса. При отмене вышеуказанных опасностей образовательное учреждение продолжает работу в штатном режиме.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Пропуск работников и обучающихся в здание школы осуществляется с помощью именного электронного ключа (карты, браслета) через центральный вход, где размещен стационарный пост охраны, оснащенный комплектом документов, определяющим порядок несения службы охранника ЧОП, а также техническими средствами безопасности в соответствии с требованиями по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности

Министерства просвещения Российской Федерации по организации пропускного и внутриобъектового режима. Пропуск через центральный вход родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется по пропускам и документам, удостоверяющим личность.

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

2.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через стационарный пункт охраны в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у данного лица.

2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.4. Пропускной режим работников.**

2.4.1. Работники школы допускаются в здание с использованием именного электронного ключа (карты). В случае отсутствия у работника электронного ключа (карты), он допускается в школу по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.4.3. 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.

#### **2.5. Пропускной режим обучающихся.**

2.5.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время с использованием именного электронного ключа (карты, браслета). Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.5.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося именного электронного ключа (карты, браслета), он допускается в школу с разрешения дежурного администратора.

2.5.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.5.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы общеобразовательного учреждения с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.5.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

## **2.6. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.**

2.6.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется:

- по понедельникам с 14:00 до 17:00.

Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, является обязательной.

2.6.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

2.6.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число - 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом со стационарным постом охраны.

2.6.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Ожидание детей в школе запрещено. Для родителей первоклассников в течение одного месяца (сентябрь) устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается

отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

2.6.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

## **2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.7.3. 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 дежурного охранника.

## **2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.8.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие - дежурному администратору или заместителю директора.

2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

## **2.9. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.9.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.9.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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.

3.4. Беспрепятственный допуск транспортных средств МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов на территорию объекта осуществляется в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

3.5. Допуск на территорию общеобразовательного учреждения автомобильного транспорта экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов разрешается при вызове их администрацией образовательного учреждения и осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.6. 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.

3.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.8. Ворота для въезда автомашин на территорию образовательного учреждения открываются только после проверки документов.

3.9. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию образовательного учреждения разрешается только по личному распоряжению директора.

3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории образовательного учреждения запрещена.

3.11. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

3.12. При необходимости приказом директора общеобразовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию объекта может быть ограничен либо прекращен в целях усиления мер безопасности.

3.13. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общеобразовательной организации запрещен, в исключительных случаях осуществляется с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

3.14. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от общеобразовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственнолицо (лицо, его замещающее) информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных



предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, др.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие - лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. 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.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии учреждения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования.**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20:00 в соответствии с утвержденными расписаниями уроков, внеурочной деятельности, занятий по дополнительному образованию, школьных мероприятий;
- педагогическим, административным и техническим работникам общеобразовательного учреждения с 07:30 до 20:00;
- работникам столовой с 06:00 до 15:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по

территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **5.2.1. В школе запрещено:**

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании общеобразовательного учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. 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 осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при

возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором школы совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррористической защищенности объекта, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении общеобразовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения общеобразовательного учреждения 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, ответственные лица обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание общеобразовательного учреждения.

## **8. Ответственность**

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; без именного электронного ключа, путем передачи именного электронного ключа постороннему лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. №185.

8.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения в новой редакции (или внесения изменения и дополнения в отдельные пункты и разделы) предыдущая редакция утрачивает силу.