Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Кононовская средняя школа имени Героя России А.А. Рыжикова» 663044, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Кононово, ул. Набережная, 57

тел: 8(391) 99 – 36 – 522 E-mail: kononovo – ssh@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.08.\_2024 г № 03-03-51 3/2\_

п. Кононово

Выписка из приказа

О введении пропускного и

внутриобъектового режимов в здании МКОУ Кононовской СШ имени Героя России А.А. Рыжикова

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08,2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспортов безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МКОУ Кононовской СШ имени Героя России А.А. Рыжикова» (далее – школа), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести с 02.09.2024 года пропускной и внутриобъектовый режимы в школе.

2. Назначить заведующего хозяйственной частью Печкурову Т.Н. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в школе.

3. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам охраны (вахтеры, сторожа), а внутриобъектового – дежурным администраторам.

4. Утвердить:

– положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение № 1 к приказу);

5. Секретарю Кравцовой В.С. в срок до 2 сентября 2024 года:

– ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников школы под подпись;

6. Методисту ИКТ Цецулиной Н.А. в срок до 02 сентября 2024 года:

– опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте и информационных стендах школы.

6. Классным руководителям 1–11 классов в срок до 10 сентября 2024 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор школы |   | М.А. Трофимченко |

С приказом ознакомлены:

Приложение №1

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом директора**

 **МКОУ Кононовской СШ имени**

**Героя России А.А. Рыжикова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Трофимченко**

**№ 03-03-51 3/2 от 30.08.\_2024\_ г.**

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**в МКОУ Кононовской СШ имени Героя России А.А. Рыжикова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МКОУ Кононовской СШ имени Героя России А.А. Рыжикова.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МКОУ Кононовской СШ имени Героя России А.А. Рыжикова (далее- школа), 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 охранников охранной организации (по договору с охранным предприятием), осуществляющих охранные функции в школе. 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 работников назначается дежурный администратор.

1.6. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы размещается на официальном сайте школы в сети «Интернет» по адресу http://kononovo-ssh.gosuslugi.ru, на информационных стендах, расположенных в здании школы.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, 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.  Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании школы**

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

* 1. Охрана помещений осуществляется охранником (вахтером), с которым заключен договор.
	2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
		+ Директора школы (или лица, его замещающего).
		+ Вахтера ( с 07,30 до 15.00);
		+ Технический персонал ( с 15.00 до 19.30);
		+ Сторож (с 19.30 до 07.30).
	3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом .
	4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовом режимами в школе Положение размещается на информационном стенде в холле здания.

**3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

* 1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения (вахтер – в дневное время, сторож – в ночное время).
	2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
	3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.
	4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером (охранником).
1. **Пропускной режим для обучающихся**
	1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.
	2. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание с 7.30.
	3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
	4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.
	5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении учителя.
	6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
	7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны (вахтеру).
	8. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
	9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
2. **Пропускной режим для работников**
	1. Директор школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
	2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.
	3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
	4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера (сотрудника охраны) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
	5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
3. **Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**
	1. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают вахтеру (охраннику) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник (вахтер) вносит запись в «Журнале учета посетителей».
	2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
	3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
	4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.
	5. В случае незапланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
	6. 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.
4. **Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**
	1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей». Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
		* паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
		* удостоверение сотрудника государственных структур Российской Федерации;
		* водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
	2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
	3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.
	4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя.
	5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посе- щения | Цель посе- щения | Ф.И.О.посетителя | Документ,удостоверяющий личность | К кому прибыл | Время входа в ОУ | Время выхода ИзОУ | Подписьдежурного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

# **8.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

* 1. **В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.**
	2. **В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.**
	3. **В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:**

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

**- нарушать правила противопожарной безопасности:**

**- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые 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 и пожарной сигнализации:**

**- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:**

**- курить, в том числе электронные сигареты:**

**- выгуливать собак и других опасных животных.**

**При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.**

* 1. **Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.**
	2. **Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).**

**9. Пропускной режим транспортных средств**

**9.1 Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории школы.**

**9.2 Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник (вахтер). 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.**

**9.3 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.**

**9.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.**

**9.5. Въезд на территорию школы школьных автобусов, 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.**

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

**9.7 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.**

**10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

**10.1. 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.**

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

**10.3. 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.**

**10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).**

**10.5. 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.**

**10.6. 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.**

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

**10.8. 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.**

**10.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником охраны. О любых неожиданных доставках сообщается администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.**

**11. Особый режим допуска в школу**

**11.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.**

**11.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в фае школы (при неблагоприятных условиях) до поста охраны.**

**11.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам.**

**12. Внутриобъектовый режим в мирное время**

**12.1. Общие требования**

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

**• обучающимся с 07:00 до 18:30**

 **в соответствии со временем работы кружков, секций;**

**• педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:30;**

**• работникам столовой с 05:00 до 15:00;**

**• посетителям с 08:00 до 17:00.**

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

**12.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории школы. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.**

**12.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима**

**12.4.1. 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;**

**• 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;**

**12.4.2. 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.**

**12.5. Внутриобъектовый режим основных помещений**

**12.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются**

**(ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.**

**12.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

**12.6.1. 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.**

**12.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на посте охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.**

**12.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.**

**13. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

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

13.3. 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 разлитии 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.

**14. Ответственность**

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому 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.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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