



Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа «ЛЕТОВО»
(ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от « 03 » июле 2018 г. № 24 -од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА
ТЕРРИТОРИИ
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»**

Редакция 1.0.

Рег. № 11/7.1-1/2
от 03 июля 2018 г.

МОСКВА

Владелец процесса:
Директор по безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
2.	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
3.	ЦЕЛИ ПРОЦЕССА	3
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
5.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ	4
6.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	5
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)	11
8.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	12
9.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
10.	КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА.....	12

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»		
Номер документа:			
Владелец процесса:	Директор по безопасности	Дата введения в действие:	Июль 2018
Аннотация:			
Максимальная периодичность пересмотра:	1 раз в год		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 раз в 6 месяцев		
Доступ:	Всем сотрудникам		
Утверждён и введен в действие	03.07.2018		
Введен (впервые/взамен)	Введен впервые		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения безопасности учащихся, посетителей и сотрудников ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» (далее – Школа), с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и на объекты Школы, а также контроля перемещения материальных ценностей.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

Пропускной и внутриобъектовый режимы в Школе устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья учащихся, посетителей и сотрудников Школы;
- защиты конфиденциальной информации Школы;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Школы;
- исключения возможности несанкционированного въезда и перемещения автотранспортных средств по территории Школы;
- организация порядка допуска учащихся, посетителей и сотрудников на объекты Школы;
- исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по объектам Школы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники	X

Требования Положения обязательны для выполнения всеми учащимися, их родственниками, сотрудниками Школы, сотрудниками охраны, и другими лицами, относящимися к сторонним организациям, осуществляющими свою деятельность на территории Школы.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Администрация Школы	Директор школы, директор по безопасности и иные должностные лица Школы, имеющие полномочия для принятия управленческих решений в сфере контроля за внутриобъектовым и пропускным режимами.
Внутриобъектовый режим	это комплекс мероприятий и правил, выполняемых учащимися и сотрудниками Школы, специализированной организацией охраны, сторонними и подрядными организациями, посетителями Школы, находящимися на территории Школы и объектах охраны Школы, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.
Зона ответственности охраны	территория Школы, на которой сотрудники специализированной организации охраны исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами.
Объекты Школы охраны	здания, помещения, сборно-разборные конструкции, некапитальные объекты, подиумы и т. п., находящиеся в собственности или на праве оперативного управления ОАНО «Школа «ЛЕТОВО», оплата охраны которых, производится за счет средств Школы.
Пропускной режим	это комплекс мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса)/ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Школы и объектов охраны Школы.
Пост охраны	место или участок местности на территории Школы, на котором сотрудник специализированной организации охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами специализированной организации охраны.
Сотрудник Школы	работник, состоящий в трудовых отношениях с Школой.
Сторонние организации:	организаторы мероприятий на территории Школы; организации, обслуживающие объекты Школы; подрядные организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), выполняющие работы на территории Школы на основании заключенных со Школой договоров.
Специализированная организация охраны	специализированная организация, состоящая с Школой в договорных отношениях на оказание охранных услуг направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на территории и объектах Школы.
Сотрудник специализированной организации охраны (сотрудник охраны,	лицо, являющееся работником специализированной организации, в ведении которой находится Объект охраны, имеющий соответствующие разрешения и профессиональную подготовку, а

Наименование термина	Определение термина
старший смены охраны, начальник охраны (объекта)	также отвечающий иным требованиям закона РФ от 11 марта 1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
Территория Школы	земельные участки, принадлежащие ОАНО «Школа «ЛЕТОВО».
Система контроля и управления доступа	электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) сотрудников Школы, учащихся и посетителей в здания и сооружения Школы, с индивидуальных пластиковых карт.

6. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ

6.1.1. Для прохода и проезда на территорию и объекты Школы организуются контрольно-пропускные пункты (посты охраны).

6.1.2. Проход в здания и сооружения Школы (г. Москва, поселение Сосенское, ул. Зимёнковская 3с1) осуществляется:

- для сотрудников Школы - по пропускам установленного образца с магнитной картой; (в случае неисправности системы управления и контроля доступа, производится отметка в «Журнале учета рабочего времени», находящемся на ресепшене в главном корпусе Школы);
- для учащихся Школы - по пропускам установленного образца с магнитной картой;
- для арендаторов, работников подрядных организаций, осуществляющих работы по обслуживанию территории и объектов Школы - по заявкам, пропускам установленного образца, при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), за подписью руководителя структурного подразделения;
- для лиц сторонних организаций, участвующих в мероприятиях на территории Школы - по спискам организаторов мероприятий (работ) при наличии заявки установленного образца, оформленной руководителем структурного подразделения, по линии которого проводится мероприятие и при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение, студенческий билет и т.п.).

Проход на территорию Школы осуществляется через рамки металлодетектора, расположенные при входе в главный корпус Школы. При срабатывании во время прохода датчиков металлодетектора необходимо предоставить сотруднику охраны Школы к осмотру содержимое проносимого имущества (сумки, дипломата, свертка, коробки и т.д.). В случае отказа выполнения данного требования, в проходе может быть отказано.

Сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим на территорию Школы по прибытию посетителей обязаны:

- установить цель прибытия, записать в «Книге учета посетителей ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»» Ф.И.О. посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, время прибытия и убытия, а также Ф.И.О. встречающего их сотрудника Школы, а также снимает копию документа, удостоверяющего личность;
- сотрудники Школы, обязаны встречать прибывших к ним посетителей на посту охраны, расписавшись в «Книге учета посетителей ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»» и по окончании встречи провожать их на выход. В случае нарушения, сотрудник

Школы может быть привлечен к дисциплинарной или административной ответственности;

- в случае прибытия посетителей к директору Школы сотрудник охраны обязан по телефону сообщить об этом помощнику директора, внести необходимую информацию в «Книге учета посетителей ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»» и пропустить посетителей в сопровождении помощника директора;
- в случае отсутствия у сотрудника Школы пропуска и документа, удостоверяющего его личность, сотрудники охраны допускают его в здание после подтверждения сотрудником службы кадров его личности и производят запись в «Книгу учета рабочего времени» с указанием времени входа и выхода из здания.
- по окончании посещения ответственный сотрудник Школы обязан сопроводить посетителей к выходу, собрать пропуска и сделать отметку в журнале об окончании визита.

- 6.1.3. При убытии с рабочих мест (объектов Школы) сотрудники Школы обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы (при наличии) служебные документы, а также другие источники, содержащие конфиденциальную информацию, в рамках установленного категорирования.
- 6.1.4. Сотрудник Школы и сотрудник охраны при вскрытии и закрытии объектов Школы расписываются в «Книге приема и сдачи помещений под охрану», находящейся в главном корпусе школы, в начале и по окончании рабочего дня.
- 6.1.5. В случае необходимости выхода на работу сотрудников Школы в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, служба кадров заблаговременно представляет Директору по безопасности Школы списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания рабочего процесса.
- 6.1.6. Сотрудники полиции и прокуратуры беспрепятственно пропускаются на Объекты охраны Школы при предъявлении ими соответствующего удостоверения. При этом у них должны быть основания для прохода на объект (постановление, предписание и т.д.). Сотрудники охраны обязаны записать в «Книгу учета посетителей», находящуюся в здании администрации, следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры:
Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия, наличие оружия.
- 6.1.7. О прибытии на Объекты охраны Школы сотрудников полиции и прокуратуры сотрудники охраны обязаны незамедлительно доложить Директору по безопасности Школы и начальнику охраны объекта.
- 6.1.8. При возникновении стихийных бедствий, аварий и других чрезвычайных обстоятельств сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, скорая помощь), а также городские аварийные бригады пропускаются на территорию Школы беспрепятственно, при исполнении своих должностных обязанностей.
- 6.1.9. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий на Объектах охраны Школы сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для эвакуации людей.
- 6.1.10. На территорию Школы и объекты охраны Школы не допускаются:
 - лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
 - лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, за исключением сотрудников правоохранительных органов, спецслужб, имеющих при себе табельное оружие.

- 6.1.11. На территории Школы учащимся, сотрудникам и посетителям Школы запрещается:
- находиться без документов и пропусков;
 - нарушать общественный порядок;
 - распивать спиртные напитки;
 - курить в помещениях, на объектах и территории Школы;
 - вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
 - находиться после окончания рабочего дня на рабочем месте, без дополнительного уведомления службы кадров и Директора по безопасности;
 - использовать электрообогревательные приборы без согласования службы эксплуатации.
- 6.1.12. Внос-вынос/ввоз-вывоз материальных ценностей и имущества с территории Школы или Объектов охраны Школы, являющихся собственностью ОАНО «Школа «ЛЕТОВО», осуществляется на основании письменного документа установленного образца (заявки, материального пропуска) с указанием наименования и количества материальных ценностей (имущества) и при наличии разрешающей резолюции начальника отдела. Копии документов на вынос (вывоз) материальных ценностей хранятся на посту охраны в главном корпусе Школы в течение одного года.
- 6.1.13. Внос-вынос/ввоз-вывоз имущества, принадлежащего сторонним организациям, проводящим мероприятия (работы) на территории Школы, осуществляется на основании письменного документа владельца имущества с указанием наименования и количества этого имущества и при наличии разрешающей резолюции руководителя структурного подразделения, по линии которого проводится мероприятие (работа). Документы, на основании которых, произведен внос-вынос, ввоз-вывоз имущества, хранятся на посту охраны в главном корпусе Школы.
- 6.1.14. Образцы материального пропуска, накладных, с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на контрольно-пропускном пункте, через который осуществлялся внос-вынос/ввоз-вывоз.
- 6.1.15. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям сотрудников администрации Школы или по документам не установленной формы запрещается.
- 6.1.16. При выявлении сотрудниками охраны расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудник охраны на контрольно-пропускном пункте докладывает Директору по Безопасности и начальнику охраны объекта (старшему смены) и для принятия необходимых мер.
- 6.1.17. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.
- 6.1.18. Осмотр выносимых материальных ценностей производится сотрудником охраны в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
 - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
 - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
 - нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
 - когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.
- 6.1.19. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории и объектов Школы.
- 6.1.20. При обнаружении предметов, не разрешенных к выносу с территории и объектов Школы или при выявлении признаков хищения материальных ценностей, начальник охраны объекта составляет акт, докладывает Директору по безопасности Школы, вызывает сотрудников полиции.
- 6.1.21. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на территорию и объекты Школы или нахождению на территории лиц, не выполняющих требований настоящего Положения.
- 6.1.22. Въезд на территорию Школы осуществляется согласно схеме въезда:
- через КПП со стороны Зименковской улицы.
- 6.1.23. Автотранспорт, въезжающий на территорию Школы, осматривается сотрудником охраны на предмет ввоза запрещенных предметов и веществ (ВВ, ВУ, химических и легко воспламеняемых веществ, оружие, боеприпасы и предметов, запрещенных в гражданском обороте). Автотранспорт, выезжающий с территории Школы, осматривается на предмет несанкционированного вывоза имущества и материальных ценностей. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства. Автомобили проверяются сотрудниками охраны, на въезде и выезде путем осмотра (салона, багажника и кузова грузового автотранспорта) при этом сверяются товарно-транспортные накладные с фактически ввозимым (вывозимым) грузом по заявке установленного образца, с разрешающей резолюцией руководителя структурного подразделения, по линии которого осуществлялся въезд (выезд). При выезде служебного автотранспорта Школы проверяется наличие путевого листа на автомобиль и водительского удостоверения. При выезде электромобилей проверяется наличие пропуска сотрудника Школы, сотрудником охраны производится запись в рабочую тетрадь на контрольно-пропускном пункте, время и ФИО выезжающего. Выезд транспортных средств, электромобилей Школы за территорию после 20.00 запрещен.
- 6.1.24. Для движения транспортных средств по территории Школы разработаны схемы и маршруты движения:
- транспорта для обеспечения хозяйственных нужд Школы,
 - транспорта сторонних организаций;
 - лиц на велосипедах, веломобилях, самокатах, роликовых коньках, скейтбордических досках и иных колесных средствах личного передвижения.

- 6.1.25. Для осуществления механизированной уборки, перевозки пассажиров, товаров и иного имущества, необходимого для обеспечения хозяйственных нужд Школы, на каждом участке маршрута (при ограничении обзора, при пересечении участка интенсивного пешеходного движения, а также движения велосипедистов, владельцев самокатов и т.п.) разработаны правила поведения (инструкция) водителя.
- 6.1.26. Движение всех видов транспорта, специализированной техники электромобилей, по территории Школы осуществляется с обязательным использованием видеорегистратора и со скоростью не более 5 км/час, за исключением автотранспортных средств, используемых для хозяйственных нужд Школы, функционирование которых возможно лишь при более высоком скоростном режиме, но не более 15 км/ч, с включенным ближним светом фар и аварийной сигнализацией, со строгим соблюдением маршрута. Контроль за исполнением п.1.28. настоящего Положения осуществляют сотрудники охраны и в случае невыполнения данных требований задерживают транспортное средство и сообщают Директору по безопасности Школы. При движении по территории Школы пешеходы, велосипедисты, роллеры, скейтбордисты и т.п. имеют преимущество перед транспортными средствами. За доведение требований по установленному режиму до сотрудников и руководства подрядных организаций, а также любых других сторонних посетителей, приглашенных в рамках какого-либо мероприятия, - отвечает менеджер проекта или ответственный за проведение мероприятия.
- 6.1.27. Допуск автотранспорта организаций для проведения мероприятий (монтаж - демонтаж оборудования), а также для обеспечения работы объектов, используемых во время проведения мероприятий, осуществляется с 21:00 до 08:00.
- 6.1.28. Допуск транспортных средств, перевозящих товары, иное имущество, необходимое для обеспечения хозяйственных нужд объектов на территории Школы, осуществляется с 23.00 до 09.00 следующего дня. Проезд указанных транспортных средств в иное время возможен для нужд органов власти и государственных учреждений.
- 6.1.29. Проезд автотранспорта со служебными и правительственными номерами, автотранспорта, оборудованного специальным сигналом, осуществляется беспрепятственно, по предварительному согласованию и после прохождения инструктажа от Директора по безопасности Школы.
- 6.1.30. Разрешен въезд на территорию Школы транспортным средствам:
- чрезвычайных и аварийных служб при исполнении ими своих прямых обязанностей без применения к ним ограничений, установленных настоящим Положением;
 - с использованием которых, осуществляется оказание услуг общественного питания, а также перевозящих товары, иное имущество, необходимое для обеспечения хозяйственных нужд Школы, для механизированной уборки, обслуживания объектов на территории Школы и имущества третьих лиц на территории Школы (время заезда с 23.00 до 09.00 следующего дня);
- 6.1.31. На территории Школы запрещается:

- въезд и движение мотоциклов, мопедов, скутеров, и других механических (электромеханических) средств, превышающих габариты велосипеда и развивающие скорость более 5 км в час (кроме средств передвижения инвалидов);
- въезд и движение на личном автотранспорте сотрудников специальных служб и правоохранительных органов.

6.1.32. Все заявки, установленного образца на проезд автотранспорта от структурных подразделений Школы подаются до 17.00 текущего дня с указанием даты и времени заезда на территорию и утверждаются Директором по безопасности или сотрудником службы режима. Все заявки на проезд транспортных средств на территорию Школы от подрядных, сторонних организаций и организаторов мероприятий подаются на согласование директору через отдел делопроизводства не менее чем за сутки до необходимой даты въезда:

- по электронной почте на адрес: security@letovo.ru;
- нарочным по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, Зименковская ул. 3с1.

После согласования заявки Директором по безопасности заявка передается службе охраны.

6.1.33. В случае возникновения чрезвычайных или нештатных ситуаций на территории Школы, а также в выходные и праздничные дни въезд автотранспорта может быть ограничен или запрещен Директором по безопасности.

6.1.34. При увольнении сотрудников Школы, расторжении (окончание) договора с организациями, занятых на работах по обслуживанию Школы, все виды пропусков для прохода в здание и сооружения, въезда на территорию Школы подлежат сдаче по месту их выдачи.

6.2. ПОРЯДОК ЗАДЕРЖАНИЯ ПРАВОНАРУШИТЕЛЕЙ

6.2.1. Фактическому задержанию подлежат лица, совершившие противоправные действия и правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

6.2.2. О задержании лиц незамедлительно ставится в известность полиция.

6.2.3. Фактическое задержание лиц может производиться начальником охраны объекта и длиться до прибытия сотрудников полиции.

6.2.4. В каждом случае задержания начальник охраны объекта принимает меры по установлению личности задержанного, места совершенного правонарушения, нанесенного ущерба (если нанесен). Производит опрос сотрудников охраны, фото-фиксацию места правонарушения, самого нарушителя и составляет акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у сотрудников охраны, второй передается администрации Школы, третий передается прибывшему сотруднику полиции.

6.2.5. Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств и огнестрельного оружия только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав.

6.2.6. Действия сотрудника охраны до, во время и после применения специальных средств и огнестрельного оружия регламентированы инструкцией по охране объекта, а также должностной инструкцией частного охранника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями администрации Школы.

Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников специализированной организации охраны.

В исключительных случаях Директор по безопасности Школы по согласованию с Директором Школы имеет право изменять порядок допуска автотранспорта и посетителей, а также внос/вынос, ввоз/вывоз материальных средств.

Ответственность за выполнение требований внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственность за общую организацию и контроль состояния пропускного и внутриобъектового режимов в Школе возлагается на Директора по безопасности.

У сотрудников Школы, нарушивших правила пропускного или внутриобъектового режимов, изымается пропуск на проход или проезд автотранспорта на территорию и объекты охраны Школы.

Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество Школы, либо другие преступления, задерживаются и незамедлительно передаются в полицию.

Неисполнение сотрудниками Школы требований сотрудников службы безопасности и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом РФ. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится соответствующая проверка. Нарушители пропускного режима либо не допускаются на территорию через контрольно-пропускные пункты и объекты Школы, либо выдворяются с территории. При невыполнении требований сотрудников службы безопасности в отношении данных лиц проводится разбирательство: сопровождаются в служебное помещение для выяснения обстоятельств и мотивов их поведения с составлением соответствующего акта.

Лица, остановленные с незаконно проносимыми предметами на территорию Школы и объекты охраны Школы, направляются к начальнику охраны объекта для составления акта о нарушении пропускного режима, в дальнейшем, начальником охраны объекта принимается решение о передаче задержанного лица сотрудникам полиции для принятия решения о привлечении к ответственности.

Сотрудникам Школы необходимо сообщать Директору по безопасности обо всех замеченных нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов.

8. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ п/п	Наименование документа
1	<u>Конституция</u> Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный <u>закон</u> от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности", другие федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, а также настоящее Положение.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Владелец процесса пересматривает настоящее Положение на соответствие целям и планам Школы с учётом периодичности пересмотра документа (см. Информация о документе: минимальная и максимальная периодичность пересмотра). При необходимости внесения изменений готовится, согласовывается и утверждается новая версия документа. С момента утверждения новой версии предыдущая прекращает свое действие.

Изменения текста, удаление какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в «Кратком описании изменений документа» таблицы «Контроль версий документа».

10. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	03.07.2018	Директор по безопасности	Головатенко В.В.	Создание документа