

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №12 имени Ивана Григорьевича Остапенко село Глафировка Щербиновский район (МБОУ СОШ № 12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка) (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и учащихся, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объекте муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 имени Ивана Григорьевича Остапенко село Глафировка Щербиновский район (МБОУ СОШ № 12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка)

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, », 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. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ « Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральнного закона от 07.02.2011 года №3-ФЗ « О полиции», с требованиями Устава, Правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка и иных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся на территории учреждения, через установленные каналы передачи информации, посредством информационных стендов, электронной почты, факсимильной и телефонной связи, либо личным вручением заинтересованным и/или уполномоченным лицам выписок из настоящего Положения в части их касающейся, а также публикуются на сайте учреждения –

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и учащихся МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников сторонних организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, а также посетителей.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и учащихся, руководителей и работников арендаторов, сторонних организаций и посетителей.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объекте, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителя МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка и (или) лиц, замещающих его по должности, а также руководителей арендаторов, сторонних организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками.

1.8. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка возлагается на *заведующего хозяйством,*, который несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителем, а также с руководителями арендаторов, сторонних организаций.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и учащимися учреждения, работниками арендаторов и сторонних организаций, посетителями осуществляется сотрудниками охраны в пределах их компетенции.

1.10. Требования сотрудников охраны находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися учреждения, а также работниками арендаторов и сторонних организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

* работники - педагогический состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка
* учащиеся - лица, зачисленные в МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объекту и территории, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка;
* внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и учащихся учреждения, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения объекта, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них;
* арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объекте, территории МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка сторонние организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам и (или) контрактам, заключенным с МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка посетители – родители учащихся, работники и учащиеся других учреждений, участвующие в мероприятиях МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка, иные лица, кратковременно посещающие объект с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
* система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объекте.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

* обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
* обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
* исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект;
  + предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объекта материальных ценностей и иного имущества;
  + исключения возможности ввоза (вноса) на объект оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся, создания угрозы безопасной деятельности МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка

3.1.2. Пропускной режим включает:

* порядок работы и оборудование поста охраны;
* порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и работников учреждения, арендаторов, сторонних организаций и посетителей;
* порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения;
* порядок передвижения физических лиц по территории учреждения;
* порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

*3.2. Порядок работы и оборудование поста охраны*

3.2.1. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка на объекте создан пост охраны.

3.2.2. Пост охраны в МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка установлен на центральном входе в здание.

3.2.3. Пост охраны оборудован надежными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.2.4. На посту охраны размещаются необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*3.3. Порядок осуществления доступа на территорию объекта учащихся и работников учреждения, арендаторов, сторонних организаций и посетителей*

3.3.1. Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 07:45 и до 20:15.

3.3.2. Во время учебного процесса на переменах учащимся не разрешается выходить из здания учреждения.

3.3.3. Работники допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. По прибытию работники записываются в журнал посещаемости с указанием времени прибытия и номером взятого ключа от кабинета.

3.3.5. По убытию работники сдают ключ на пост охраны и записываются в журнал посещаемости с указанием времени убытия и номером сданного ключа от кабинета.

3.3.6. Доступ работников сторонних организаций осуществляется по распоряжению, согласованному с руководителем учреждения или его заведующий хозяйством, в котором указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием объекта и вид выполняемых работ/оказываемых услуг.

3.3.7. Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия/убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию школы могут являться:

1. постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором школы;
2. паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
3. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого

государства (для иностранных граждан);

1. военный билет гражданина Российской Федерации;
2. удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
3. водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

3.3.8. При проведении классных родительских собраний, праздничных мероприятий, концертов, лицо, ответственное за проведение указанных мероприятий, доводит до сведения руководителя в письменном виде информацию о дате, времени, количестве посетителей. Документ передается на пост охраны внутренний локальный акт, содержащий список посетителей, дату, время проведения мероприятия, заверенные подписью руководителя учреждения или его заведующим хозяйством.

3.3.9. Работники которым в связи с производственной необходимостью нужно быть на рабочем месте в учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения или его заведующим хозяйством.

*3.4. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения*

3.4.1. Допуск транспортных средств работников на территорию учреждения, осуществляется согласно списка автотранспорта имеющего допуск на территорию служебной парковки.

3.4.2. Для получения допуска для въезда на территорию работники подают служебные записки с указанием марки, модели, госномера, цвета автомашины, установочных данных работника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона.

3.4.3. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства работник обращается к заведующим хозяйством для внесения новых регистрационных данных автомашины.

3.4.4. Допуск транспортных средств на территорию может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей и т.п.

3.4.5. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения.

3.4.6. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных выходов из здания, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск прекращается.

3.4.7. Допуск транспортных средств арендаторов и сторонних организаций осуществляется на основании письма, согласованного с руководителем учреждения, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.8. Въезд на объект мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другой тип транспорта на основании заключенных с МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

3.4.9. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объект осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.10. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.11. Стоянка транспортных средств после окончания рабочего дня и в ночное время запрещается, кроме транспортных средств учреждения.

3.4.12. Весь транспорт въезжающий на территорию учреждения (кроме личных автомобилей работников и транспортных средств учреждения) подлежит регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Марка | Гос. номер | ФИО водителя | Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда на территорию ОУ | Время въезда в ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*3.5. Порядок передвижения физических лиц по территории учреждения*

3.5.1. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей осуществляется на основании распоряжения руководителя, в котором указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к нему могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

3.5.2. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.5.3. Лицам, имеющим право входа на объект, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, колющие и режущие предметы вносить на объект запрещается.

3.5.4. Запрещается курение и распитие спиртных напитков на территории объекта, а также появление в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

3.5.5. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объект осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует руководителя учреждения, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.Допуск полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей имеет право беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать организацию.

3.5.6. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего хозяйством, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.5.7. Представители средств массовой информации допускаются на объект только по согласованию с руководителем учреждения. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.5.8. На территории объекта запрещается выгул собак.

*3.6. Порядок перемещения материальных ценностей и имущества*

3.6.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке согласованной с работниками ответственными за учет материальных ценностей и утвержденной руководителем учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

3.6.2. Работники сторонних организаций, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.6.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.6.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в учреждение после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в учреждение (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

* создание условий для выполнения своих функций работникам, учащимся и посетителям МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка
* поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к нему территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
* обеспечение комплексной безопасности объекта;
* соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

* обеспечение педагогической деятельности и процесса обучения учащихся;
* закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
* назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
* определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
* определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно- пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
* организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

4.3. На объекте МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка запрещено:

* находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
* вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
* выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, согласно п. 3.6.1. данного Положения;
* оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
* производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем учреждения;
* курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию и на территории учреждения;
* проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
* загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.4. Запрещается доступ и пребывание в помещениях МБОУ СОШ №12 им. И.Г. Остапенко с.Глафировка в ночное время (после 21:00 ч.) без письменного разрешения руководителя.

4.5. Доступ в здание в рабочие дни для административно-управленческих и учебно-вспомогательных работников осуществляется с 07.45 ч. до 19.00 ч. (в понедельник с 07.45 ч. до 19.00 ч.); для обслуживающего персонала в рабочие дни с 7.45 ч. до 19.00 ч., в субботу с 07.45 ч. до 19.00 ч.; работа педагогических работников регламентируется индивидуальным расписанием уроков.

4.6. Доступ в здание в рабочие дни (пн. – сб.) для учащихся - с 07.45 ч. до 20.15 ч.

4.7. Нахождение работников и учащихся в здании разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 20.00 ч.

*4.8. Требования предъявляемые к помещениям:*

4.8.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.8.2. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

* + - табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
    - инструкция о мерах пожарной безопасности;
    - памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.8.3. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

4.8.4. Работники по окончанию рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.8.5. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории.

*4.9. Использование систем видеонаблюдения:*

4.9.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объекте может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.9.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

* визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
* запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

*4.10. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций:*

4.10.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заведующему хозяйством и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.10.2. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел.

