

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 17
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ ООШ № 17
г. Новокуйбышевск

А.С.Чевелёв

Приказ № 159-ОД от «30» августа
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в структурном подразделении
«Детский сад «Алёнушка»
ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск

2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящего положения об организации пропускного режима является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск (далее – структурное подразделение) расположенного адресу: Россия, 446213, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Дзержинского 8Б (корпус 1) и ул.Киевская, д.5 (корпус 2)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в структурном подразделении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории структурного подразделения. Контрольно-пропускной режим в помещениях предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здания структурного подразделения

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охраны и сторожами структурного подразделения .

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в структурном подразделении возлагается на сотрудника охраны (с 7:00-19:00), сторожей (с 19:00-07:00).

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по структурному подразделению.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в структурном подразделении, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц (далее - посетители), осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории структурного подразделения.

2.7. Персонал, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий и на официальном Интернет-сайте структурного подразделения.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

3.1. Вход в здание детского сада сотрудники осуществляют через систему контроля.

3.2. Заведующий, старший воспитатель и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях структурного подразделения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.3. Воспитателям рекомендовано прибыть в детский сад не позднее чем за 10 минут до начала рабочего дня.

3.4. Воспитатели, специалисты, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Остальные работники детского сада приходят в соответствии с графиком работы.

3.6. Другие сотрудники могут находиться в помещениях детского сада в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по распоряжению заведующего.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у сотрудника охраны или вахтера (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Новокуйбышевска, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

4.2. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить их осмотреть.

4.3. Прием родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4.4. При проведении родительских собраний, мероприятий педагоги передают работнику охранного предприятия список посетителей, заверенный печатью и подписью заведующего.

4.5. При посещении учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения;
- препятствовать работе персонала учреждения, воспитательно - образовательному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, учреждения, а также ущемляющие достоинство других людей (националистические и др.);

4.6. Сотрудники учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам и воспитанникам учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

- В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию учреждения, сотрудники учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие структурное подразделение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в структурное подразделение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей»

5.3. Группы лиц, посещающих структурное подразделение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего

5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

5.5. Посетителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить их осмотреть

5.6. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания структурного подразделения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

6.2. Материальные ценности выносятся из зданий детского сада на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим.

6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в структурное подразделение не допускаются.

6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в здание, предъявив свои документы.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

7.1. Въезд личного транспорта сотрудников образовательного учреждения на его территории запрещен.

7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ГБОУ ООШ № 17.

7.3. Приказом руководителя ГБОУ ООШ № 17 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

7.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения директора школы или его заместителя ответственного за безопасность.

7.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час

7.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию структурного подразделения беспрепятственно.

7.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего.

7.9. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств заведующий хозяйством предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

7.10. Въезды на территорию должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

7.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения

7.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ГБОУ ООШ № 17 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.13. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания структурного подразделения ГБОУ ООШ № 17.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения структурного подразделения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора, заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

8.2. При выполнении в структурном подразделении ГБОУ ООШ № 17 г.Новокуйбышевск строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск осуществляется по списку, согласованному с заведующим.

8.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании и на территории структурного подразделения разрешено находиться:

- Воспитанникам – с 07:00 до 20:00 в соответствии с режимом работы детского сада;
- Сотрудникам структурного подразделения, согласно графикам работы.

В остальное время присутствие воспитанников и сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

9.2. По окончании работы детского сада сотрудник охраны осуществляет обход здания по периметру. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки территорий и помещений». **В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.**

9.3. В целях организации и контроля за соблюдением –воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа работников администрации назначаются дежурный в соответствии с графиком. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях структурного подразделения и на их территории

9.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в ДОО инструкциями, планом-графиком эвакуации воспитанников и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.5. В здании и на территории структурного подразделения запрещается:

- курить в помещениях и на территории;
- разводить костры и сжигать мусор на территории;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;

- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в зданиях легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию структурного подразделения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения заведующего или лицо его замещающего) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования детского сада ;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений структурного подразделения ГБОУ ООШ № 17 при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания структурного подразделения.

11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

11.1. Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20-65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратным и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, заведующему;

- осуществлять пропускной режим в структурном подразделении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на

территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования структурного подразделения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом и концом рабочего дня, во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

12.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее Положение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- в лицо администрацию структурного подразделения;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, режим работы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации структурного подразделения;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;

инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

журнал "Обхода территории";

журнал регистрации посетителей;

журнал регистрации автотранспорта;

журнал приема и сдачи дежурства и контроля;

планы проводимых практических занятий, тренировок;

графики дежурств ответственных лиц в праздничные, выходные дни

11.3. Охранник имеет право:

требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и

посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим структурному подразделению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

11.4. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;

покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства структурного подразделения;

оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;

- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица структурного подразделения, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение об организации пропускного режима структурного подразделения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1. настоящего положения.

13.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.