

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Ласточка»  
(МДОУ «Детский сад «Ласточка»)

ПРИНЯТО  
решением Совета  
МДОУ «Детский сад «Ласточка»  
протокол от 22.01.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО  
решением Совета родителей  
(законных представителей)  
МДОУ «Детский сад «Ласточка»  
протокол от 21.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад «Ласточка»  
Е.Е.Скрябина  
Приказ от  
22.01.2021 №45/1 од



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**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 МДОУ «Детский сад «Ласточка».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территории и в здания МДОУ «Детский сад «Ласточка» (далее – Учреждение) и вноса (выноса) материальных средств, въезда (выезда) автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территории Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и правил пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на Охранников, осуществляющих охранные функции на объекте охраны Учреждения.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа работников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, работников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждением, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все ремонтные работы в действующих помещениях Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11. Изменения и дополнения в Положение согласовываются на заседании Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются на заседании Совета Учреждения.

1.12. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории Учреждения воспитанников, работников и иных посетителей

### 2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания, на территории Учреждения могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, утвержденной заведующим Учреждением (при наличии);
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны (в соответствии с утвержденным графиком открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территории).

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

### 2.2. Пропускной режим воспитанников Учреждения

2.2.1. Воспитанники допускаются в здания Учреждения в установленное режимом работы Учреждения время. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение охранником в соответствии со списками, заверенными заведующим Учреждением.

2.2.2. Воспитанники при посещении других зданий Учреждения допускаются в них в соответствии со списками, заверенными заведующим Учреждением либо лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников (Приложение 1) на основании приказа заведующего Учреждением.

### 2.3. Пропускной режим работников Учреждения

2.3.1. Работники Учреждения допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно в Учреждение допускаются заведующий, его заместители, **Ответственный за пропускной режим** и заведующий хозяйством. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на

основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

#### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в Журнале регистрации посетителей (Приложение 2) при допуске в здания Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников для разрешения личных вопросов осуществляется в соответствии с Графиком приема граждан по личным вопросам. Проход родителей (законных представителей) воспитанников к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем Охранник должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения Ответственного за пропускной режим или заведующего Учреждением и осуществляется в экстренных случаях.

2.4.3. Посетитель после записи его данных (фамилия, инициалы) в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении Охранника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.4.5. При большом потоке людей (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников.

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается Охранником и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.7. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни допустим только с разрешения Ответственного за пропускной режим или заведующего Учреждением.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения Охранником по устному распоряжению Ответственного за пропускной режим или заведующего Учреждением.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного приказом заведующего Учреждением.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении Охранника или работника Учреждения.

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

2.6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей, по согласованию с заведующим Учреждением либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся должностные лица органов государственной власти, прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе Охранник немедленно докладывает Ответственному за пропускной режим или заведующему Учреждением.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении Охранника, Ответственного за пропускной режим, либо заведующего Учреждением.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего Учреждением.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждением.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго на основании списков, заверенных заведующим Учреждением и печатью Учреждения. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

3.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству

могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время.

Въезд/выезд транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по представленным спискам, согласованным с Ответственным за пропускной режим или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего Учреждением в письменной форме.

3.4. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании представленных списков, заверенных заведующим Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждением.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим Учреждением или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждением.

3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.7. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия Охранник немедленно докладывает заведующему Учреждением.

3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территориях Учреждения запрещена.

3.11. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств Охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

3.12. Приказом заведующего Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с заведующим Учреждением. Охранником осуществляется осмотр исключаящих внос, ввоз запрещенных предметов.

Внос/вынос, ввоз/вывоз с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований осуществляется на основании перечня всего инструмента и оборудования, заверенного заведующим Учреждением.

4.2. Ручную кладь посетителей, работников Учреждения проверяет Охранник с их добровольного согласия.

4.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Учреждения после проведенного Охранником осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здания Учреждения (взрывные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.5. Работники обслуживающих организаций, осуществляющие аварийно-технические работы имеют право на внос/вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/ в Учреждение строго запрещен.

4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории Учреждения по служебным запискам, заверенными подписями Ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/ в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с Ответственным за пропускной режим.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются Ответственным за пропускной режим. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Запрещается осуществлять внос/вынос, ввоз/вывоз материальных ценностей по одному списку за несколько приемов.

4.11. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса), ввоза/вывоза запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты

внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов Охранник вызывает Ответственного за пропускной режим и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1. Организация и контроль за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения режима работы Учреждения возлагается на заместителей заведующего.

Охранник/сторож осуществляет обход и осмотр территории и помещений Учреждения. При осмотре Охранник/сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых и вспомогательных помещениях, кабинетах, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

5.1.2. В соответствии с режимом работы Учреждения находиться в зданиях и на территориях Учреждения разрешено в рабочие дни следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19:00;
- работникам с 07:00 до 19:00;
- сторожам с 19:00 до 07:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 07:00 до 19:00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться заведующий Учреждением, его заместители, а также другие лица в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям Охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

### **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. Все помещения Учреждения 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.

5.2.2. Ключи от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

### **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:



– определяется список специальных помещений (кабинеты специалистов и административно-управленческого персонала, архив, склады, подсобные помещения и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности, с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.3.6. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

1) нарушать установленные правила образовательного процесса и режима работы Учреждения;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) 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;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5) находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

6) курить, в том числе электронные сигареты;

7) выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

#### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего Учреждением доступ или перемещение по территориям Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки Охранник обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности Охранник обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации, памятками;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки Охранником с разрешения сотрудников МВД, ФСБ.

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска (при наличии), утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований ответственных лиц, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной и (или) внутриобъектовый режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий Охранника, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.





