

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Голицынская средняя общеобразовательная школа №2**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ Голицынской СОШ №2

О. А. Балашова
Протокол №4 от «29» декабря 2023г.



Положение

**об организации пропускного режима, правилах поведения посетителей
в здании и на территории МБОУ Голицынской СОШ №2
(общеобразовательное отделение)**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в МБОУ Голицынской СОШ №2 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования Московской области от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» для обеспечения безопасности обучающихся, Федеральным законом от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. №390-ФЗ "О безопасности", Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий).

Положение определяет основные правила и требования пропускного режима работников общеобразовательного учреждения МБОУ Голицынской СОШ №2, обучающихся, их родителей, граждан РФ и иных посетителей (далее - посетители), установление единого порядка перемещения имущества в здании школы и на прилегающей территории.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения общеобразовательного учреждения, устанавливает пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Цель настоящего Положения:

- обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории МБОУ Голицынской СОШ №2, повышение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников школы;
- предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения;
- предоставление надлежащего порядка работы и создание безопасных и благоприятных условий обучения для учащихся и работы сотрудников МБОУ Голицынской СОШ №2;

- исключение возможности проникновения лиц, не участвующих в образовательном процессе и несанкционированного доступа их в школу; устранение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории школы;
 - исключение возможности выноса служебных документов и материальных ценностей, сохранности имущества, иных нарушений общественного порядка.
- 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МБОУ Голицынской СОШ №2, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц (и их представителей), постоянно или временно находящихся в здании школы или осуществляющих свою деятельность на территории школы.
- 1.5. **Пропускной режим в учреждении** - это порядок, устанавливаемый учреждением, представляющий собой совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок, и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание общеобразовательного учреждения, въезда (выезда) транспорта на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2 без соответствующего разрешения и документального оформления.
- 1.6. Установление пропускного режима предусматривает:
- организацию поста охраны или поста на первом этаже у главного входа в здания МБОУ Голицынской СОШ №2 сотрудниками охранного предприятия в форменной одежде;
 - определение перечня предметов, запрещенных к проносу на охраняемую территорию и в здание общеобразовательного учреждения;
 - организацию работы дежурных администраторов.
- 1.7. Весь персонал общеобразовательного учреждения обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Не допускать бесконтрольных действий посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы с обучающимися и т.д.). Обо всех нестандартных ситуациях незамедлительно сообщать дежурному администратору, заместителю директора школы по безопасности, директору школы.
- 1.8. Организация, координация и контроль за пропускным режимом в здании МБОУ Голицынской СОШ №2 возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в здания и на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2

2.1. Проход на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2 осуществляется в свободном режиме:

- с 07.00 до 20.00 с понедельника по пятницу через калитку;
- в ночное время (с 21.00 до 7.00), в воскресные и праздничные дни осуществляется полное закрытие территории МБОУ Голицынской СОШ №2. В это время проход на территорию школы невозможен.

2.2. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником охраны через турникет системы контроля управления доступом (СКУД).

Турникет (СКУД) находится в постоянно включенном режиме «Проход закрыт».

2.3. Документами, дающими право входа (выхода) на территорию и объект МБОУ Голицынской СОШ №2 являются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности);
- пропуск установленного образца.

Сотрудники охранного предприятия, принявшие посетителя, обязаны делать соответствующую запись в «Журнале учета и регистрации посетителей» МБОУ Голицынской СОШ №2, с указанием времени прибытия и убытия посетителя.

2.4. Директор школы, его заместители, могут приходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники могут

проходить и находиться в помещениях школы в выходные и праздничные дни только с письменного разрешения директора школы.

2.5. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях школы с 8.00 до 15.10 не допускается, кроме случаев необходимости присутствия по вызову.

2.6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в общеобразовательном учреждении запрещается:

- проносить огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества;
- распивать спиртные напитки;
- курить;
- заходить на территорию школы с домашними животными;
- осуществлять какие-либо торговые операции.

2.7. Обучающиеся, сотрудники МБОУ Голицынской СОШ №2, и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.8. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 20.00 час до 7.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3. Пропускной режим для обучающихся

3.1. Вход обучающихся в здание МБОУ Голицынской СОШ №2 осуществляется по индивидуально запрограммированной карте через турникет системы контроля управления доступом (СКУД).

Сотрудникам охраны осуществлять постоянный контроль за соответствием фотографии на мониторе с проходящим через турникет обучающимся школы.

В случае не соответствия, незамедлительно заблокировать турникет, доложить дежурному администратору, заместителю директора по безопасности для ее блокирования.

На посту охраны, в журнале вести учет обучающихся, утеревших карту для ее дальнейшего восстановления.

Утеревших карту обучающихся пропускать в здание школы после в записи журнала учета, с разрешением дежурного администратора.

3.2. Начало занятий в школе в 08 час. 30 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7 часов 30 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с нулевого, второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного разрешения учителя, врача, и дежурного администратора.

3.6. Выход обучающихся из здания на уроки физической культуры, труда, на экскурсии, осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Для учащихся начальных классов установлен следующий порядок выхода из здания школы по окончании уроков:

- в начале учебного года классный руководитель собирает с родителей (законных представителей) информацию о порядке выхода детей из школы по окончании уроков, т.е. самостоятельно обучающийся покидает здание школы, или только в сопровождении его родителей (законных представителей);
- в случае если обучающийся, покидает школу только в сопровождении родителей (законных представителей), то классный руководитель отпускает обучающегося из класса

только после уведомления родителем (законным представителем) о своем прибытии в школу посредством телефонного звонка или СМС;

- если обучающегося из школы забирает лицо, не являющееся его законным представителем, то у этого лица должна быть нотариально заверенная доверенность на право сопровождения обучающегося этим лицом.
- на близких родственников достаточно предоставление рукописной доверенности от родителей (законных представителей) обучающегося, с указанием в заявлении их ФИО и паспортных данных.

3.8. В случае, если родителями (законными представителями) не предоставляется информация, указанная в п.3.7., а также отсутствует уведомление и согласование с классным руководителем возможности самостоятельного выхода обучающегося из здания и с территории школы, то в случае самостоятельного выхода такого обучающегося за пределы школы Администрация школы оставляет за собой право уведомления и вызова сотрудников полиции с целью установления текущего местоположения обучающегося и избежание негативных последствий для жизни и здоровья такого обучающегося.

3.9. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.10. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны или дежурному администратору.

3.11. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.12. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, классному руководителю, администрации школы.

4. Пропускной режим для работников школы

4.1. Вход работникам школы в здание МБОУ Голицынской СОШ №2 осуществляется по индивидуально запрограммированной карте через турникет системы контроля управления доступом (СКУД).

Сотрудникам охраны осуществлять постоянный контроль за соответствием фотографии на мониторе с проходящим через турникет работником школы.

В случае не соответствия, незамедлительно заблокировать турникет, доложить дежурному администратору, заместителю директора по безопасности для ее блокирования.

На посту охраны, в журнале вести учет работников, утеревших карту для ее дальнейшего восстановления.

Утеревших карту работников школы пропускать в здание после в записи журнала учета, с разрешением дежурного администратора.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 10 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ Голицынской СОШ №2, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала урока).

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

4.5. Во всех случаях, когда родители учащихся приходят к учителю для беседы, учитель обязан встретить родителя(лей) у поста охраны, и вместе с ним проследовать до кабинета. После окончания беседы учитель обязан лично проводить родителя(лей) до поста охраны.

4.6. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором МБОУ Голицынской СОШ №2.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей

- 5.1. Родители учащихся в здание образовательного учреждения **не допускаются**, за исключением визитов для встречи с учителями, или администрацией школы, а также участия в школьных мероприятиях, проводимых для родителей (родительские собрания, последний звонок, выпускной, отчетные концерты, спектакли театральных студий, кружков), также **не допускаются родители** (законные представители) на мероприятия проводимые только для обучающихся (уроки, классные часы, конкурсы, турниры, праздники и т. д.). Допуск родителей обучающихся в здания общеобразовательного учреждения осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с занесением сведений в «Журнал учета и регистрации посетителей». В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность и указания цели его визита – проход в здание общеобразовательного учреждения **ЗАПРЕЩЕН**.
- 5.2. **С учителями родители встречаются после 7 урока, не ранее 15.00 часов** или в экстренных случаях во время перемены. **Во время уроков все входные двери в здание школы должны быть закрыты.**
- 5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета и регистрации посетителей». Родитель, желающий пройти в здание школы, созванивается с учителем по телефону и ожидает его около поста охраны перед турникетами, и только в сопровождении учителя может пройти дальше для беседы.
- 5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.
- 5.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы возможен только по предварительной договоренности с сотрудником администрации, о чем сотрудник охраны или дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.
- 5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник охраны или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения сотрудника администрации МБОУ Голицынской СОШ №2.
- 5.7. По окончании учебных занятий родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании МБОУ Голицынской СОШ №2 в отведенном месте с разрешения директора школы или заместителя директора по безопасности.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

- 6.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом входа в здание школы и въезда на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения с записью в «Журнале учета и регистрации посетителей». К ним относятся:
- представители Управления образования Администрации Одинцовского городского округа Московской области;
 - работники прокуратуры;
 - сотрудники правоохранительных органов;
 - сотрудники МЧС России;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
 - сотрудники вневедомственной охраны;
 - работники коммунальных и аварийных служб Одинцовского городского округа при исполнении ими своих должностных обязанностей.

- 6.2. Должностные лица, прибывшие для проверки, должны предъявить предписание на право проведения проверки. Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, может быть начат только после проверки документов и предоставления проверяющими предписания на право проведения проверки. Допуск в здание общеобразовательного учреждения сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и inspectирующих организации установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии, лицу, замещающему его, регистрация в журнале учета посетителей) производится только с разрешения и в присутствии должностного лица МБОУ Голицынской СОШ №2.
- 6.3. Пропуск в здания МБОУ Голицынской СОШ №2 лиц, прибывших для проведения и участия в совещания, массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием времени и места проведения и заверенного директором МБОУ Голицынской СОШ №2 или его заместителем по безопасности.
- 6.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внешкольных мероприятий допускаются в МБОУ Голицынской СОШ №2 в соответствии с расписанием занятий, планом-графиком проведения мероприятий по спискам, заверенным директором МБОУ Голицынской СОШ №2.
- 6.5. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и указания цели его визита – проход в здание общеобразовательного учреждения ЗАПРЕЩЕН.
- 6.6. Визит в общеобразовательное учреждение МБОУ Голицынской СОШ №2 организаторов культурно-развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров должен быть согласован лично с заместителем директора по ВР.
- 6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник охраны действует по указанию директора школы или его заместителя по безопасности.

7. Порядок входа на территорию и в здания МБОУ Голицынской СОШ №2 в ночное время, нерабочие, выходные и праздничные дни

- 7.1. В ночное время, нерабочие, выходные и праздничные дни в здание МБОУ Голицынской СОШ №2 пропускаются:
- муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и согласованных с директором или его заместителем по безопасности;
 - рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, и при других срочных работах.
- Вышеуказанные лица пропускаются в сопровождении работника, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, после регистрации названия организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб в «Журнале учета и регистрации посетителей».
- 7.2. В ночное время (с 21.00 до 7.00), а также в воскресные и праздничные дни осуществляется полное закрытие территории МБОУ Голицынской СОШ №2. В это время проход на территорию школы через калитки и сквозной проход через территорию школы невозможен.
- 7.3. Допуск в здания и на территорию сотрудников МБОУ Голицынской СОШ №2 в нерабочие, выходные и праздничные дни, производится только на основании заявки в письменном виде, с указанием времени прибытия и убытия, поданных не менее чем за один день, и согласованных с директором МБОУ Голицынской СОШ №2 или его заместителем по безопасности.

8. Порядок допуска на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2 транспортных средств

- 8.1. Въезд автотранспорта на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2 осуществляется после его осмотра. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы проводится перед воротами. Данные о въезде на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2 автотранспорта записываются в «Журнал регистрации автотранспорта».
- 8.2. Парковка автотранспорта на территории МБОУ Голицынской СОШ №2 запрещена, за исключением случаев временного пребывания на территории автотранспорта сотрудников МБОУ Голицынской СОШ №2 в соответствии со списком, утвержденным Приказом директора МБОУ Голицынской СОШ №2, и при условии, что припаркованный автотранспорт не мешает проведению образовательного процесса и передвижению учащихся по территории объекта, а также не создаст помех для движения автотранспорта экстренных и аварийно-ремонтных служб.
- 8.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 8.4. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию общеобразовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заверенной директором школы.
- 8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин «Скорой помощи» и других специализированных организаций допускаются на территорию МБОУ Голицынской СОШ №2 в случае возникновения ЧС беспрепятственно.

9. Порядок входа в здания и эвакуации в МБОУ Голицынской СОШ №2 в период чрезвычайных ситуаций

- 9.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок пропуска сотрудников МБОУ Голицынской СОШ №2, обучающихся и посетителей в здание образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением директора школы.
- 9.2. В случае срабатывания установленного сигнала оповещения, все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.
- 9.3. Сотрудники МЧС, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание общеобразовательного учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения директора или его заместителя по безопасности.

10. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ Голицынской СОШ №2

- 10.1. Для производства плановых и аварийных ремонтных работ привлекаются специалисты и рабочие, зарегистрированные в установленном порядке. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и других работ производится с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения (или по приказу) согласно списку, согласованному с территориальными подразделениями УМВД Одинцовского городского округа, с Управлением образования, завизированному руководителем организации, предоставляющей услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность рабочего (специалиста).

11. Режим работы и содержания служебных помещений

11.1. Контроль за соблюдением в общеобразовательном учреждении МБОУ Голицынской СОШ №2 установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников общеобразовательного учреждения в соответствии с распоряжением о размещении сотрудников учреждения в зданиях школы.

11.2. Учебные кабинеты и служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.

11.3. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в «Журнале выдачи ключей».

11.4. В случае несвоевременного запираения помещений сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заместителю директора по безопасности и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

12. Обязанности и права сотрудника охранного предприятия, документация поста охраны и его техническое оборудование

Сотрудник частного охранного предприятия выполняет обязанности в соответствии с договором и должностной инструкцией, полученной по основному месту работы.

12.1. Сотрудник охраны:

- обеспечивает контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.
- не выпускает учащихся на улицу во время занятий. Выход учащихся из школы во время занятий осуществляется только с личного разрешения (записки учителя, врача, администратора).
- совершает обход школы, предварительно закрыв дверь. В рабочее время, на период выполнения должностных обязанностей охранника по обходу территории, открывания и закрывания ворот, обеспечивается временная подмена. К лицам, которые могут замещать сотрудника охраны, относится заместитель директора по безопасности.
- докладывает о выявленных нарушениях, недостатках руководителю общеобразовательного учреждения (его заместителю).

12.2. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывает полицию и действует согласно служебной инструкции.

12.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

12.4. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы, действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и вызывает правоохранительные органы. Имеет право требовать от учащихся, персонала общеобразовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

12.5. При перемещении через пост охраны сотрудниками общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) или посетителями крупногабаритных личных вещей, сотрудники охраны, при необходимости, имеют право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также досмотр крупногабаритных вещей. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется досмотр всех крупногабаритных вещей. В случае отказа посетителя добровольно представить вещи на осмотр, сотрудник охраны имеет право отказать

посетителю в проходе в общеобразовательное учреждение и попросить покинуть территорию общеобразовательного учреждения.

12.6. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории и в здании учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

12.7. Контроль за несением службы сотрудников охраны осуществляет заместитель директора по безопасности.