Приложение

к приказу от 26.10.2023г. № 108

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутриобъектового режимов

на объекте (территории) МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам

**(**НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам (далее – Организация).

1.2. 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», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещения Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Организации, граждан в административные здания Организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Организации (сторож, дежурный администратор, дежурный учитель);

1.6.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

-директора Организации (или лица, его замещающего),

-завхоза;

-сторожа.

1.7.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на руководителя Организации, дежурного администратора, дежурного учителя.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в рекреации первого этажа здания Организации.

**II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников,  
посетителей в помещение Организации**

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт, КПП), расположенный на 1 этаже МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам.

3.2.Пропускной режим в здание Организации обеспечивается дежурным администратором, дежурным учителем (понедельник-пятница) согласно расписанию уроков, графика работы; сторожем (согласно графика работы).

3.3.Обучающиеся, сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.4. Центральный вход в здание Организации в выходные и нерабочие праздничные дни постоянно закрыт.

3.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в рабочие дни (7.00-17.00) осуществляется сторожем, дежурным администратором, дежурным работником.

**III. Контрольно-пропускной режим  
для обучающихся Организации**

3.1. Вход в здание Организации обучающихся осуществляется по спискам, которые оформляются администрацией организации и передаются в КПП, без записи в журнале регистрации посещений в установленное распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время посещения |
| Понедельник – пятница | 7:40-14:30 |
| Суббота | 8:00-12:30 |

Обучающиеся обязаны прибыть в Организацию не позднее 8 часов 55 минут.

3.2. Начало занятий в Организации в 8 час 00 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в Организацию не позднее 8 часов 55 минут.

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

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

3.5. Уходить из Организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии, общественно полезный труд осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.8. Проход обучающихся в Организацию на дополнительные (внеурочные) занятия после уроков, на факультативные занятия по субботам возможен по расписанию, представленному администрацией школы завхозу, дежурному сотруднику, сторожу.

3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в Организацию согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Организации.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Организации.

**IV. Контрольно-пропускной режим  
для работников Организации**

4.1. Пропуск (проход) работников Организации осуществляется по спискам, которые оформляются администрацией организации и передаются в КПП, без записи в журнале регистрации посещений.

Работники приходят в Организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.2.  Право прохода через пост охраны КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

-руководитель образовательной организации;

-заместители руководителя образовательной организации;

-ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);

-работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

-сотрудники аварийных и экстренных служб.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Организацию не позднее 7 часов 20 минут.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Организацию не позднее, чем за 15 минут до начала урока).

4.5.Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора, завхоза о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

**V. Контрольно-пропускной режим для родителей  
(законных представителей) обучающихся**

5.1.Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, согласованного с директором школы.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на КПП, с записью в журнале регистрации посещений.

При проходе через КПП, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику КПП.

5.2. Родители (законные представители) учащихся пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации (по согласованию с классным руководителем (либо учителем), который оставляет на КПП информацию о визите родителя (законного представителя).

5.3. В случае прибытия родителей (законных представителей) учащихся на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.4.Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, подтверждающего личность, либо (если нет документов) под личную ответственность сотрудника, к которому они пришли.

5.5. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Организацию родителей по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае незапланированного прихода в Организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.10. Работникам образовательной организации, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.11. Дополнительные ограничительные меры вводятся приказом директора школы.

**VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Организации**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» и в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Организации».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Организации, дежурный сотрудник действует по указанию директора Организации или его заместителя.

**VII.** **Контрольно-пропускной режим  
для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

-возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;

-возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;

-обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**VIII. Контрольно-пропускной режим  
для автотранспортных средств**

8.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через: место въезда транспортных средств

8.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны КПП.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

-транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);

-транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4.В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

8.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

8.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

8.7.Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

8.8.Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной

на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

8.9. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак «Движение запрещено».

**IX. Организация и порядок производства ремонтно-  
строительных работ в здании и помещениях организации**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации дежурным администратором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, договоров, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9.2.Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны КПП не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

9.3.Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

**X. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**XI. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Организации из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Организации 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Организации 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 Организации.

**XII. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ (ОБХОД И ОСМОТР) ЗДАНИЙ (СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ) И ТЕРРИТОРИИ СО СКЛАДСКИМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

12. Обеспечение охраны объекта (территории)

12.1. Система охраны объекта (территории) включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта (территории).

12.2. В целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий) вне зависимости категории опасности осуществляются:

– пропускной и внутриобъектовый режимы, а также контроль за их функционированием;

– периодический обход и осмотр объектов (территорий), их помещений, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;

– исключение бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории);

12.3. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:

– организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);

– своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, веществ на объекты (территории);

– организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;

– поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях);

– исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;

– организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;

– осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

12.4. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории) возлагается на руководителя объекта (территории), а также исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, реализующие функции учредителя организаций, использующих объекты (территории).

12.5. Все объекты (территории) вне зависимости категории опасности оснащаются системами передачи тревожных сообщений в подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (далее – Служба 112).

12.9. Обязанности сотрудника, осуществляющего охрану объекта (территории) (далее – сторож) определяются его должностной (служебной) инструкцией и положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

12.10. На посту охраны должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожных сообщений, средства мобильной связи;

– инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

–номера телефонов Службы 112, территориального подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Коми (далее – УФСБ), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, администрации организации, а также иных заинтересованных подразделений;

– должностная инструкция охранника;

– инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и работников при совершении либо угрозе совершения террористического акта;

– журналы обхода территории, регистрации посетителей, автотранспорта;

– планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;

– графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

12.11. Порядок организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода (осмотра) уязвимых мест (участков), а также периодичности проверок (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), стоянок автомобильного транспорта определяется и утверждается организационно-распорядительным документом организации – правообладателя объекта (территории) или правовым актом исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, реализующего функции учредителя организаций, использующих объекты (территории).

12.12. Круглосуточные охранные мероприятия осуществляются с использованием систем видеонаблюдения и передачи тревожных сообщений.

12.13. При осуществлении круглосуточных охранных мероприятий сторож должен знать:

– должностную инструкцию;

–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 (территории), его уязвимые места;

– порядок взаимодействия с территориальным подразделением УФСБ, территориальным органом МВД России и подразделением вневедомственной охраны Росгвардии;

– правила внутреннего распорядка организации, а также правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.14. Сторожу необходимо:

– перед заступлением на смену осуществлять обход (принимать участие в обходе, проводимом администрацией) объекта (уязвимых мест, участков, зданий, строений, сооружений), о чем делать запись в журнале обхода территории;

– проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах и дверях;

– осуществлять пропускной режим на объекте (территории) в соответствии с утвержденным Положением;

– обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта;

– выявлять правонарушителей и пресекать их действия в пределах установленной компетенции, в том числе путем подачи сигнала тревоги на пульт централизованной охраны;

– проводить обход (осмотр) объекта (территории) согласно установленному графику обходов, но не мене 3 раз в день: перед началом производственного (учебного) процесса и после его окончания, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода (осмотра) объекта (территории);

– проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), стоянок автомобильного транспорта (в случае их наличия) в дневное время не менее 2 раза, а в ночное время не менее 3 раз с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале, форма которого заблаговременно утверждается организационно-распорядительным документом или правовым актом.

12.15. Вне зависимости от категории опасности объекта (территории) образования ответственным лицам рекомендуется проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта в дневное время каждые 3 часа, а в ночное время каждые 2 часа с фиксацией результатов обхода (осмотра) в специальном журнале, форма которого заблаговременно утверждается организационно-распорядительным документом или правовым актом.

**XIII. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Организации.

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 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

С Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МБОУ «СОШ им.Дм. Батиева» с.Гам ознакомлены:

Ф.И.О. Должность Подпись