



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«ГОРОДСКОЙ» ИМЕНИ С.А. ШМАКОВА Г. ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

31.08.2022

№ 159

г. Липецк

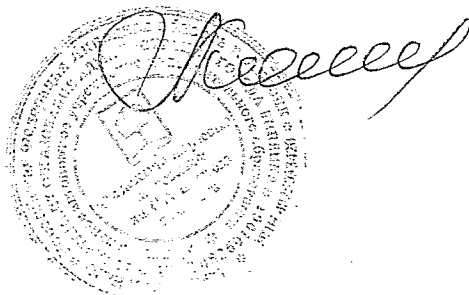
Об организации контрольно-пропускного режима работы в зданиях
МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова
г. Липецка в 2022-2023 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций», во исполнение требования Постановления администрации Липецкой области от 02.10.2022 № 542 «О внесении изменения в Постановление администрации Липецкой области от 26.03.2020 № 159 «О дополнительных мерах по защите населения в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV) в Липецкой области», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, установления специального режима допуска, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (далее – Учреждение) в период их нахождения на территории и в зданиях Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить заместителя директора Ершову А.А. ответственной за организацию и контроль пропускного режима в Учреждении в 2022-2023 учебном году.
2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в Учреждении осуществлять в зданиях Учреждения, где осуществляется образовательная деятельность:
 - по ул. Семашко, д. 9а и ул. Космонавтов, д.2 - администраторам согласно графику работы,
 - по ул. Тельмана, д.6 – старшему методисту по патриотическому воспитанию многопрофильного отдела;
 - по ул. Ленина, д.7, ул. Ленина, д.42 – педагогам дополнительного образования (по утверждённому расписанию занятий);
 - по ул. 40 лет Октября, д.33Б - с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 – РКОЗ, с 17.00 до 20.00 - педагогам дополнительного образования (по утверждённому расписанию занятий).
3. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (Приложение).
4. Педагогам дополнительного образования довести настоящий приказ до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2022.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А.Косенко

С приказом ознакомлены:

А. Ершова А.А.

Приложение № 1
к приказу МАУ ДО ДДТ «Городской»
им. С.А. Шмакова г. Липецка
от 31.08.2022 № 159

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
в МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме в МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (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 Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением администрации Липецкой области от 02.10.2022 № 542 «О внесении изменения в Постановление администрации Липецкой области от 26.03.2020 № 159 «О дополнительных мерах по защите населения в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) в Липецкой области», Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяется в полном объёме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых с Учреждением договоров.

II. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.2. 2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Учреждения и назначенным им ответственным за организацию и контроль пропускного режима работником

Пропуск лиц в зданиях Учреждения по адресам осуществляют администраторы Учреждения или уполномоченные приказом директора работники.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вахту Учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора Учреждения и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения администратора или уполномоченных приказом директора работников. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Учреждения, сотрудники Учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением администратора и директора Учреждения.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом Учреждения.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся.

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием занятий время.

Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с администратором или уполномоченным приказом директора работником. В период занятий обучающиеся входят в Учреждение и выходят из неё только с разрешения педагога дополнительного образования, директора Учреждения, администратора или уполномоченного приказом директора работника.

2.2.1.2. Обучающиеся допускаются в Учреждение по спискам, размещённым в базе обучающихся, который находится у администратора.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом работы Учреждения с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказ директора Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования или родителя (законного представителя)..

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором Учреждения.

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здания Учреждения по списку, утверждённому директором Учреждения, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и в выходные дни допускаются в

Учреждение директор, заместители директора. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, в выходные дни допускаются с разрешения директора Учреждения или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе и в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по по утверждённым директором Учреждения спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся:

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и устного или письменного согласования с тем, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся при допуске в здания Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся для разрешения личных вопросов возможен по предварительной договорённости с администрацией, о чём сотрудник вахты должен быть проинформирован заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора Учреждения и осуществляется после занятий детского объединения, в котором обучается ребёнок, а в экстренных случаях – до занятий или во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здания Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным организатором мероприятия.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей (законных представителей), других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником Учреждения и в его сопровождении.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Работники и специалисты ремонтно-строительных

организаций пропускаются в помещения Учреждения администратором или уполномоченным приказом директора работником по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

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

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения по предъявлению ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе администратор, уполномоченный приказом директора работник или сотрудник вневедомственной охраны немедленно докладывает заместителям директора или директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале, перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора Учреждения или заместителя директора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здания Учреждения радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора Учреждения.

2.2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по распоряжению директора или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго по приказу директора Учреждения.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения запрещён.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с начальником хозяйственного отдела. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение /выдачу груза работника.

2.3.3. 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.

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

Выезд транспортных средств с территории Учреждения в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) или в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.5. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др., на основании заключённых с Учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

2.3.6. Въезд/выезд автотранспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за организацию и контроль пропускного режима работником. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

2.3.7. 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.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия администратор или

уполномоченный приказом директора работник немедленно докладывает директору Учреждения.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения и по приказу директора Учреждения.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только по спискам, утверждённым директором Учреждения.

2.3.12. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора Учреждения независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в Журнале выдачи материальных ценностей.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе из Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. В случае необходимости проверки ручной клади работник охранной организации Учреждения вызывает дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) Учреждения. Ручную кладь посетителей проверяет администратор (ответственный за пропускной режим) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директор Учреждения, а посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директору Учреждения посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и или работник охранной организации Учреждения вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения Учреждения после проведенного их досмотра, исключаящего

пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Учреждения на основании предварительно оформленной служебной записки педагога.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения или в Учреждение строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся в помещения учреждения через вахту по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с администратором или ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

2.4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте Учреждения, передаются в Учреждение и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа работников Учреждения назначается ответственный за пропускной режим. Обход и осмотр помещений Учреждения и территории Учреждения в будние дни осуществляет ответственный за пропускной режим, в выходные – администратор или уполномоченный приказом директора работник в соответствии с требованиями по антитеррористической защищенности. При осмотре: проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов; убеждаются в отсутствии людей в помещениях Учреждения. Результаты осмотров заносятся в Журнал результатов обхода территории по

обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться

в помещениях Учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- работникам Учреждения с 07.00 до 20.00;
- обучающимся с 08.10 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий;
- посетителям с 08.10 до 21.00.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор Учреждения, начальник хозяйственного отдела, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также другие лица по решению директора Учреждения.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администратора или уполномоченного приказом директора работника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются дежурным администратором или уполномоченным приказом директора работником.

- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте администратором или уполномоченным приказом директора работником.

По согласованию с директором Учреждения ключи от всех помещений Учреждения хранятся на вахте. Выдача и прием ключей Учреждения осуществляется администратором или уполномоченным приказом директора работником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

Дубликаты ключей от всех помещений Учреждения хранятся у начальника хозяйственного отдела Учреждения и на вахте Учреждения.

- В случае не сдачи ключей администратор или уполномоченный приказом директора работник закрывает помещения Учреждения дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи помещений.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

- С целью обеспечения внутриобъектового режима директором

Учреждения:

- определяется список специальных помещений (склад, подсобное помещение); устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения);

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

- Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны Учреждения либо у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Вскрытие помещений и специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее — акт) в произвольной форме. 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 директора Учреждения доступ или перемещение в помещениях Учреждения может быть прекращен или ограничен.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Учреждения и/или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов,

администратор или уполномоченный приказом директора работник обязан:
- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков;

- 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 сотрудники Учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Учреждения, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники

Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.