

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(МАУДО «ДХШ»)

143969 г.Реутов, Котовского,11
+7(495)791-18-87
7911887@gmail.com

ИНН 5041017411/КПП 504101001
ОГРН 1035008252993
ОКПО 50187015

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ЧОО «Оберег»

Пономарев А.С

09.01.2020

ПРИНЯТО

С учетом мнения профсоюза МАУДО «ДХШ»

(Протокол от 09.01.2020 №3.19.20)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДХШ»

Маркова И.И.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа»**

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом МАУДО «ДХШ».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАУДО «ДХШ» (далее – МАУДО «ДХШ») и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАУДО «ДХШ».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАУДО «ДХШ», обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАУДО «ДХШ» гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАУДО «ДХШ» могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором МАУДО «ДХШ»;
- 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.

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

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МАУДО «ДХШ» и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание МАУДО «ДХШ» осуществляют работники охраны (ЧОО «Оберег»).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МАУДО «ДХШ», по постоянным, временным и одноразовым пропускам.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. 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 МАУДО «ДХШ», сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора МАУДО «ДХШ».

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников МАУДО «ДХШ» и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МАУДО «ДХШ» в установленное расписанием дня время на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска учащийся допускается в МАУДО «ДХШ» с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск обучающихся в здание МАУДО «ДХШ» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в МАУДО «ДХШ» и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора МАУДО «ДХШ» или дежурного администратора.

2.2.1.2. Обучающиеся, пришедшие в МАУДО «ДХШ» для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в МАУДО «ДХШ» по спискам, заверенным директором МАУДО «ДХШ», или по пропускам.

2.2.1.3. Посещение пленэра, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МАУДО «ДХШ» проводится в соответствии с планом учебно-воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора МАУДО «ДХШ». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении преподавателей.

2.2.1.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в МАУДО «ДХШ» согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором МАУДО «ДХШ».

2.2.2. Пропускной режим работников МАУДО «ДХШ»

2.2.2.1. Работники МАУДО «ДХШ» допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором МАУДО «ДХШ», согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МАУДО «ДХШ» директор, его заместитель. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАУДО «ДХШ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора МАУДО «ДХШ» или его заместителем.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором МАУДО «ДХШ» спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в МАУДО «ДХШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание МАУДО «ДХШ» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по будням с 15:00 часов до 18:00 часов. Проход родителей к администрации МАУДО «ДХШ» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения администратора или директора МАУДО «ДХШ» и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МАУДО «ДХШ» в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МАУДО «ДХШ» могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МАУДО «ДХШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора МАУДО «ДХШ».

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

2.2.3.6. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАУДО «ДХШ» дежурным охранником по распоряжению директора на основании заявок и согласованных списков, с записью в журнале посетителей.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя МАУДО «ДХШ».

2.2.4.3. 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 работника МАУДО «ДХШ» 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 МАУДО «ДХШ» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю директора или директору МАУДО «ДХШ».

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАУДО «ДХШ» в сопровождении директора МАУДО «ДХШ», заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в МАУДО «ДХШ» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МАУДО «ДХШ».

2.2.6.2. Допуск в МАУДО «ДХШ» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора МАУДО «ДХШ» или его заместителя.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МАУДО «ДХШ» осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МАУДО «ДХШ» запрещен.

2.3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории МАУДО «ДХШ» подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МАУДО «ДХШ».

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАУДО «ДХШ» 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МАУДО «ДХШ», осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МАУДО «ДХШ» 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), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора МАУДО «ДХШ».

2.3.7. Въезд на территорию МАУДО «ДХШ» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАУДО «ДХШ» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов

(товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором МАУДО «ДХШ».

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора МАУДО «ДХШ».

2.3.9. 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 МАУДО «ДХШ», по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. 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 МАУДО «ДХШ» пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору МАУДО «ДХШ».

2.3.12. Приказом директора МАУДО «ДХШ» допуск транспортных средств на территорию МАУДО «ДХШ» при необходимости 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 (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАУДО «ДХШ» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МАУДО «ДХШ» предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор МАУДО «ДХШ», посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору МАУДО «ДХШ» посетитель не допускается в МАУДО «ДХШ». В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАУДО «ДХШ», дежурный администратор или директор МАУДО «ДХШ» вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАУДО «ДХШ» после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАУДО «ДХШ» (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором МАУДО «ДХШ») на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МАУДО «ДХШ», 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 МАУДО «ДХШ»/в МАУДО «ДХШ» строго запрещен.

2.4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МАУДО «ДХШ» по служебным запискам, заверенным подписью материально ответственного лица.

2.4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МАУДО «ДХШ»/в МАУДО «ДХШ» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию и завизированным директором МАУДО «ДХШ».

2.4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются администратором и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МАУДО «ДХШ». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

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 МАУДО «ДХШ» назначается администратор.

При осмотре МАУДО «ДХШ» администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

В течение рабочего времени обход и осмотр территории и помещений МАУДО «ДХШ» осуществляет охранник дежурной смены. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МАУДО «ДХШ» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 13:40 до 21:00 в соответствии со своим расписанием занятий;
- педагогическим и техническим работникам МАУДО «ДХШ» с 06:00 до 21:00;
- посетителям с 15:00 до 18:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МАУДО «ДХШ» не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МАУДО «ДХШ» могут находиться директор МАУДО «ДХШ», его заместитель, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МАУДО «ДХШ», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАУДО «ДХШ»

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется администраторами под подпись в журнале приема и сдачи помещений. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у директора МАУДО «ДХШ».

3.2.1.3. В случае несдачи ключей администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным за безопасность работником:

– определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, архив, склады, подсобные помещения, и др.);

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

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников МАУДО «ДХШ», в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МАУДО «ДХШ» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. 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.

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 МАУДО «ДХШ» доступ или перемещение по территории МАУДО «ДХШ» могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МАУДО «ДХШ» или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости МАУДО «ДХШ»;

– 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МАУДО «ДХШ». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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 коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных классов, старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

4.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации МАУДО «ДХШ», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.