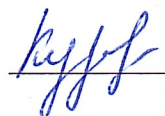


**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Кондопожского муниципального района
«Дом творчества детей и юношества»
(МОУ ДО «ДТДиЮ»)**

СОГЛАСОВАННО
Председатель СТК
МОУ ДО «ДТДиЮ»

 Кузьмина Т.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМАХ
В МОУ ДО «ДТДиЮ»**

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», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 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)", иными нормативными актами.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом творчества детей и юношества» (Далее – МОУ ДО «ДТДиЮ») организуются в следующих целях:

- обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей) на территории и в здании МОУ ДО «ДТДиЮ»;
- организации порядка доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и здание МОУ ДО «ДТДиЮ», въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) МОУ ДО «ДТДиЮ», вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) МОУ ДО «ДТДиЮ»;
- для исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объект, бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений без служебной необходимости, возможности ввоза (вноса) на объект предметов и веществ, которые запрещены или ограничены для перемещения на объекте, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д. с целью их хищения.

1.3. Основными задачами при обеспечении пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- контроль санкционированного прохода и нахождения работников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей в целях обеспечения бесперебойной работы объекта;
- предотвращение несанкционированного прохода физических лиц и/или проезда транспортных средств на объекты и прилегающие к ним территории;
- своевременное выявление угроз нарушения деятельности объектов, а также предотвращение террористических актов;
- контроль за выполнением мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на объекте.

1.4. Основными принципами обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объекте являются:

- законность;
- приоритет охраны жизни и здоровья людей;
- своевременность проведения планово-предупредительных мероприятий; – оперативность реагирования и принятия решения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. При организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте работники должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением и инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте и прилегающих к этому объекту территориях.

1.7. Руководитель знакомит с настоящим Положением своих работников, обучающихся и посетителей и несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками, обучающимися и посетителями.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МОУ ДО «ДТДиЮ», обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МОУ ДО «ДТДиЮ» гражданско правовых договоров.

2. Пропускной режим

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 МОУ ДО «ДТДиЮ». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, назначенное ответственным за исполнение обязанностей по обеспечению антитеррористической безопасности, а его непосредственное выполнение – гардеробщик.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание МОУ ДО «ДТДиЮ». Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие 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 учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора МОУ ДО «ДТДиЮ».

2.1.4 Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание МОУ ДО «ДТДиЮ» в соответствии с расписанием занятий.

2.2.1.2. Организованные группы для проведения различных мероприятий допускаются в МОУ ДО «ДТДиЮ» по согласованию с педагогами, ответственными за мероприятия.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МОУ ДО «ДТДиЮ» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора МОУ ДО «ДТДиЮ». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим работников МОУ ДО «ДТДиЮ».

2.2.2.1. Работники МОУ ДО «ДТДиЮ» допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здания директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в здании МОУ ДО «ДТДиЮ» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, за подписью директора МОУ ДО «ДТДиЮ».

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по удостоверениям.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители, законные представители обучающихся до 7 лет допускаются в помещение МОУ ДО «ДТДиЮ» для помощи в переодевании детей. На время занятий родитель покидает здание МОУ ДО «ДТДиЮ». Нахождение родителей во время занятий в помещении МОУ ДО «ДТДиЮ» запрещено.

2.2.3.2. Родители, законные представители обучающихся старше 7 лет в помещения МОУ ДО «ДТДиЮ» без предварительного согласования с администрацией не допускаются. В случае незапланированного прихода в МОУ ДО «ДТДиЮ» родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МОУ ДО «ДТДиЮ» только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи или по списку групп обучающихся. Проход родителей к администрации возможен в соответствии с графиком приема, к педагогам, в часы работы педагога во время перемен.

2.2.3.4. Посетители могут быть допущены в здания МОУ ДО «ДТДиЮ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здания МОУ ДО «ДТДиЮ» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МОУ ДО «ДТДиЮ» после издания соответствующих локальных актов.

2.2.3.6. 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.

2.2.3.7. Пропуск посетителей категории маломобильных групп населения осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». 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 МОУ ДО «ДТДиЮ» ответственным за пропускной режим по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем административного персонала или специально назначенного приказом директора представителя МОУ ДО «ДТДиЮ».

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 МОУ ДО «ДТДиЮ».

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 учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МОУ ДО «ДТДиЮ» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России. Об их приходе гардеробщик немедленно докладывает директору или заместителю директора, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению антитеррористической безопасности.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель перемещается по территории МОУ ДО «ДТДиЮ» в сопровождении директора, заместителя директора.

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

2.2.6.1. Допуск в здания МОУ ДО «ДТДиЮ» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры, не принадлежащей МОУ ДО «ДТДиЮ», допускается с разрешения директора.

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МОУ ДО «ДТДиЮ» осуществляется строго по распоряжению директора и заместителя директора ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит ответственный за пропускной режим МОУ ДО «ДТДиЮ». Регистрация сведений о въезжающих автотранспортных средствах в журнал учета въезда и выезда автотранспорта обязательна.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МОУ ДО «ДТДиЮ». При отсутствии распоряжения или документов, транспортное средство на территорию не допускается.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.6. Въезд на территорию МОУ ДО «ДТДиЮ» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

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, 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 территорию МОУ ДО «ДТДиЮ» пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении администрации МОУ ДО «ДТДиЮ».

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МОУ ДО «ДТДиЮ» осуществляется с разрешения директора МОУ ДО «ДТДиЮ».

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только в рабочее время МОУ ДО «ДТДиЮ» на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной закрытой территории МОУ ДО «ДТДиЮ» парковка запрещена.

2.3.12. На всей территории МОУ ДО «ДТДиЮ» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию МОУ ДО «ДТДиЮ» 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 (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора, либо заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории 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. Запрещено посещение МОУ ДО «ДТДиЮ» с крупногабаритными сумками.

2.4.4. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из зданий по заявкам от руководителей данных организаций, в соответствии с рабочей документацией.

2.4.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются на вахте МОУ ДО «ДТДиЮ». О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МОУ ДО «ДТДиЮ». 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, режима возлагается на лицо, назначенное ответственным за пропускной режим.

В соответствии с подпунктом е) пункта 20 требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), установленных постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 (далее – Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий)) (территориях), обеспечение правопорядка и сохранности материальных ценностей учреждения организуется круглосуточная охрана. Обход и осмотр потенциально опасных участков (объектов), критических элементов, периодические проверки (обходы, осмотры) территории, зданий и помещений МОУ ДО «ДТДиЮ».

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет гардеробщик. Периодичность обхода устанавливается администрацией. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется 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. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МОУ ДО «ДТДиЮ» разрешено по будням и учебным дням обучающимся, родителям, законным представителям, посетителям с 8.00 до 21.00. Работники МОУ ДО «ДТДиЮ» находятся на рабочем месте в соответствии с графиком работы. Круглосуточно в здании могут находиться директор, 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 МОУ ДО «ДТДиЮ», обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МОУ ДО «ДТДиЮ».

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 за данное помещение работниками.

3.2.1.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

3.2.1.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником МОУ ДО «ДТДиЮ». Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у завхоза. Выдача и прием ключей осуществляется на вахте ответственным за выдачу ключей под подпись в журнале регистрации сотрудников.

3.2.1.4. В случае не сдачи ключей работники закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале.

3.2.1.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся у завхоза, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.2.1.6. По окончании рабочего дня гардеробщик осуществляет обход здания снаружи и изнутри, обращая внимание на закрытие окон, закрытие запасных входов/выходов, отсутствие течи воды в туалетах, освещение.

Первый обход внутренний и внешний производится перед началом рабочего дня (допуск сотрудников МОУ ДО «ДТДиЮ») начинается с 08 часов 00 минут. Второй обход осуществляется – в 14 часов 00 минут. Третий обход по окончании рабочего дня – после 21 часа 00 минут. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений».

3.2.1.7. В помещениях и на территории Образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Образовательной организации;

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и т.д.);
- 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 хранилища, сейфов.

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

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия;
- 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 специальных

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МОУ ДО «ДТДиЮ» доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора МОУ ДО «ДТДиЮ», заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению антитеррористической безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

– прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект 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 дежурной смены охраны 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 МОУ ДО «ДТДиЮ». 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. Вход/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 МОУ ДО «ДТДиЮ», уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без ведома директора и материально-ответственных лиц, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками МОУ ДО «ДТДиЮ», либо сотрудниками охранного предприятия на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников и представителей администрации, при задержании, осмотре вещей, а также сотрудники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение об организации пропускного и объектового режимов является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора МОУ ДО «ДТДиЮ».

5.2 Положение об организации пропускного и объектового режимов принимается на неопределенный срок.

5.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.