

**Муниципальное образование «Город Таганрог»
муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Дворец детского творчества» (МАУ ДО ДДТ)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол от « 30 » августа 2023 г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО ДДТ
Е.Ю. Кирьякова
Приказ от «31» августа 2023 г.
№ 530

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Дворец детского творчества»

2023 г.

I. 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» (ред. от 30.12.2021), Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021), постановлением Правительства от 07.11.2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями на 05.03.2022), Уставом МАУ ДО ДДТ.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования МАУ ДО «Дворец детского творчества» (далее ДДТ) организуются в следующих целях:

- обеспечения безопасного нахождения людей (работников, обучающихся, посетителей) на территории и в здании ДДТ;
- организации порядка доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) на территорию и здание ДДТ, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) ДДТ;
- 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.

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

- контроль санкционированного прохода сотрудников, учащихся, их законных представителей и посетителей, ввоза (вывоза), вноса (выноса) документации и материальных ценностей;
- 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.

1.2. 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.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДДТ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ДДТ и согласовывается с руководителем ЧОО.

Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по УВР, дежурного администратора (в пределах должностных обязанностей), а его непосредственное выполнение – на работников ЧОО.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДДТ, на обучающихся и родителей (законных представителей)

– в части их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ОУ, арендаторов, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.6. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, оборудуются кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений ДДТ в обязательном порядке согласовываются заместителем директора по АХР, с информированием руководства ЧОО.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Заведующие отделениями знакомят с настоящим Положением своих сотрудников, обучающихся, посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками, обучающимися, посетителями.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДДТ, обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов, всех сотрудников ДДТ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДДТ 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 ДДТ.

2.1.2. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по УВР, дежурного администратора (в пределах должностных обязанностей), а его непосредственное выполнение – на работников ЧОО.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей осуществляется только через пункт охраны, установленный у центрального входа в здание ДДТ.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. 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 дежурного администратора, директора ДДТ.

2.1.5. Передача дежурства сотрудниками охраны проходит с обязательным обходом учреждения с последующей записью в журнале приёма и передачи дежурства.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДДТ в соответствии с расписанием занятий.

2.2.1.2. Организованные группы для проведения различных мероприятий допускаются в ДДТ по согласованию с педагогами, ответственными за мероприятия.

2.2.1.3. При проведении дополнительных занятий, массовых мероприятий обучающиеся допускаются в здание согласно утверждённого плана мероприятий.

2.2.1.4. Выездные мероприятия, посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДДТ проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора ДДТ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.5. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения.

2.2.2. Пропускной режим работников ДДТ.

2.2.2.1. Работники ДДТ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Регистрация работников ДДТ сотрудниками ЧОО в журнале учета прихода и ухода сотрудников, выдачи ключей, является обязательной.

2.2.2.3. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здания директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду деятельности необходимо находиться в зданиях ДДТ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки (распоряжения), за подписью директора ДДТ.

2.2.2.4. 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. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здания ДДТ при предъявлении документа, удостоверяющего личность; сообщив цель визита, фамилию, имя, отчество педагога к которому направляются.

2.2.3.2. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здания ДДТ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. Перемещение родителей по зданию разрешается только в сопровождении дежурного администратора.

2.2.3.4. Запрещается вход в здание лиц в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.2.3.5. В случае незапланированного визита родителей (посетителей) сотрудник охраны обязан выяснить цель посещения, доложить администрации, пропустить только после получения разрешения, сделав предварительную запись в журнале учета посетителей.

2.2.3.6. С преподавателями родители встречаются во время перерывов между занятиями, до или после занятий;

2.2.3.7. При проведении родительских собраний, праздничных/массовых мероприятий в объединениях преподаватели письменно уведомляют сотрудников охраны, дежурного администратора о проведении мероприятия, заранее согласовав его с директором учреждения;

2.2.3.8. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными предметами; в противном случае они оставляют их на посту охраны и разрешают их осмотреть;

2.2.3.9. Родителям не разрешается проходить в учреждение с домашними животными;

2.2.3.10. При посещении учреждения родителями с детскими колясками, колеса коляски должны быть оборудованы защитными чехлами в целях соблюдения СанПиН, при этом коляска не должна загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галерей, холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери).

2.2.3.11. Родителям запрещается загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, галерей, холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери) крупногабаритными предметами (велосипеды, самокаты и т.д.).

2.2.3.12. Родители, пришедшие встречать своих детей после занятий, ожидают их в вестибюле или на улице;

2.2.3.13. 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.

2.2.3.14. 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». Проход 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 ДДТ 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 ДДТ.

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 ДДТ.

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 ДДТ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, директору или заместителю директора, специалисту по охране труда.

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 ДДТ в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации

и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в здания ДДТ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры, не принадлежащей ДДТ, 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.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДДТ осуществляется строго по распоряжению директора и заместителя директора ответственному 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 ДДТ. 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) ДДТ. 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 согласно списка разрешенных к въезду транспортных средств, утвержденных директором учреждения.

2.3.6. Въезд на территорию ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДДТ осуществляется с разрешения директора ДДТ.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только в рабочее время ДДТ на служебной парковке ограниченного пользования. На остальной закрытой территории ДДТ парковка запрещена.

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

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

2.3.14. Парковка транспортных средств родителями (законными представителями) детей-инвалидов осуществляется на специально отведенном месте (при наличии подтверждающих инвалидность документов)

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 ответственному 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. При необходимости ручную кладь посетителей проверяет работник охранного предприятия с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору или заместителю директора посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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 ДДТ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДДТ. 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, а в случае его отсутствия, дежурным администратором, который назначается приказом директора, в часы его дежурства.

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 ДДТ

Обход и осмотр территории и помещений осуществляет сотрудник охранного предприятия. Периодичность обхода устанавливается охранным предприятием. 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 приема и передачи дежурства.

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

- обучающимся с 09:00 до 21:00 в соответствии расписанием занятий;
- педагогическим и техническим работникам с 08:00 до 22:00;
- посетителям с 09:00 до 20:00

Круглосуточно в здании могут находиться директор, его заместители, 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 ДДТ, 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 ДДТ.

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. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя директора по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется на вахте ответственным за выдачу ключей сотрудником охраны под подпись в журнале учета прихода и ухода сотрудников, выдачи ключей.

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

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у администратора, выдаются под подпись в журнале учета прихода и ухода сотрудников, выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список специальных помещений (компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения.);
- 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

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 ДДТ доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ДДТ, заместителя директора, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, специалист по охране труда, 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 ДДТ. 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 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 ДДТ, 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, требованиями коллективного договора 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 ДДТ, либо сотрудниками охранного предприятия на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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