



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУДО г.Москвы
«ДШИ «Надежда»
А.А. Нестерина

«01» июля 2021г.



«01» июля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ по пропускному и внутриобъектовому режимам в ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда».

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда», которые являются основой всей системы безопасности учреждения.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда», всеми иными лицами, находящимися на территории учреждения, а также работниками охранного предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда».

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда» с учетом особенностей системы безопасности и охраны учреждения.

1.2. Определения и принятые сокращения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, промышленной, пожарной, газовой безопасности, охраны труда, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда» - оборудование, здание, прилегающая к нему территория, иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Охранное предприятие - частное охранное предприятие, осуществляющее охрану ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда» на договорной основе.

1.2.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Учреждение - ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда».

Охрана - охранное предприятие

ТМЦ - товарно-материальные ценности

СКД - система контроля доступа

УБ - Управление безопасности

ОУП - Отдел управления персоналом

КПП - контрольно-пропускной пункт

УВД - Управление внутренних дел

ЧС - чрезвычайные ситуации

МВД - Министерство внутренних дел

ФСБ - Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ, ГБ, ПС - охрана труда, пожарная безопасность, газовая безопасность, промышленная санитария

ТСБ - товарно-сырьевая база

ОПБ, ОТ и ПС - Отдел промышленной безопасности, охраны труда и промышленной санитарии

ПО - Производственный отдел

ОТН - Отдел технического надзора

ОГО и ЧС - Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

УСС - Управление специальной связи

ГР Охраны - Группа режима охранного предприятия

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция подлежит утверждению Директором ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда».

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Учреждения возлагается на Охрану в соответствии с заключенным договором.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны школы осуществляет начальник отдела комплексной безопасности назначенный приказом директора.

1.3.4. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудника назначенного приказом директора.

1.3.5. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности Учреждения и охране Объекта с учетом его особенностей осуществляет УБ.

1.3.6. Организация систематической разъяснительной работы среди работников школы, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием локальной компьютерной сети, средств наглядной агитации стендов, информационных щитов возлагается на назначенного приказом сотрудника.

1.3.7. Проведение вводных инструктажей с работниками школы, сторонних организаций по ОТ, ПБ, ГБ, ПС организует ОПБ, ОТ и ПС, а проведение инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на работников ГР Охраны.

1.3.8. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в производственных помещениях, служб, возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

1.4. Назначенный приказом сотрудник в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием СКД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции работники Охраны составляют протокол-акт по форме и направляют его заместителю директора. По факту выявленного нарушения проводится служебная проверка. После проведения проверки составляется акт, с указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков.

1.6. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников школы обеспечивают руководители структурных подразделений.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет сотрудник Охраны при непосредственно при выдаче разовых пропусков.

1.7. За нарушение требований настоящей Инструкции работники школы несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников школы могут налагаться Директором с оформлением соответствующего приказа по театру. По нарушениям, подпадающим под ст. 81 п.6 Трудового кодекса РФ, перед оформлением распорядительного документа о

привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности руководитель структурного подразделения, заинтересованный в оставлении данного работника в подразделении обязан предоставить ходатайство на имя Директора о не увольнении работника с обоснованием причин.

1.8. Иные лица, не являющиеся работниками школы, за нарушение требований настоящей Инструкции несут материальную и иную ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией, заключенным с театром договором и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, использование территории школы в иных целях, предусматривается ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований настоящей Инструкции, допущенных их работниками и невозврат пропусков после завершения работ.

1.9. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются работниками Охраны в дежурную часть УВД СЗАО для проведения проверки и выяснения личности.

1.10. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки, а при необходимости для их передачи в УВД СЗАО.

1.11. Лица, задержанные в помещениях школы, а также при входе и выходе в школу, по подозрению в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов и взятия с них письменных объяснений.

Изъятые у задержанных лиц спиртные напитки возвращаются владельцам после окончания служебной проверки.

1.12. Работники Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников школы, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается ответственным сотрудником назначенным приказом Директора после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения, а при необходимости и после прохождения им повторного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам.

1.13. Всем работникам школы, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКД чужой пропуск или проводить в помещения школы (выпускать из помещений школы) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить в помещения школы вне поста Охраны;
- провозить и проносить в помещения школы огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проходить в помещения школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать в помещениях школы алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

- курить в помещениях школы, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего допуска на их производство;
- находиться в помещения школы сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения, а также в не закрытых контейнерах.
- без оформления материальных пропусков и накладных выносить из помещений школы ТМЦ;
- без письменного разрешения изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия из материалов школы и подрядных организаций, и использовать для этого их оборудование и инструмент;
- проводить в помещениях школы митинги, демонстрации без разрешения Директора.

1.14. При возникновении в помещениях школы нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники школы и находящиеся в школе работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования сотрудников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, сотрудников администрации.

1.15. При появлении в помещениях школы посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал школы обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

2. Пропускной режим

2.1. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через служебный вход школы. Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями, которые утверждаются Директором ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда».

Режим работы сотрудников Охраны: ежедневно круглосуточно (без перерыва на обед).

2.2. Проход работников школы, сторонних организаций и посетителей, внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через пост Охраны и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. В школе устанавливаются следующие виды пропусков:

2.3.1. По назначению:

- личный;
- материальный.

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый;

2.3.3. По типам:

- бланкового исполнения.

2.3.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им на посту Охраны одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;
- водительского удостоверения.

2.4. Постоянные личные пропуска оформляются сотруднику школы при поступлении на работу.

Основанием для оформления постоянного пропуска сотрудникам школы служит запись в трудовой книжке о приеме на работу в школу.

Постоянные пропуска работникам школы выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись.

2.4.1. При выдаче пропуска сотрудник администрации производит запись в журнале о дате выдачи. В дальнейшем в журнал заносятся все сведения об утере пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, режима работы, переводе в другое подразделение и т.п., а также о сдаче пропуска в случае увольнения.

2.4.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) в помещения школы только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.4.3. Изменения в режиме работы персонала оформляются Приказом Директора школы на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.4.4. Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится в администрации школы.

2.4.5. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю подразделения. На основании заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника ОУП и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска.

2.4.6. Работники Охраны при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда наклейка на пропуске пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность работника невозможно установить.

По избежанию подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться в администрацию школы.

2.4.7. При увольнении работник обязан сдать пропуск в администрацию школы в день увольнения. Приняв пропуск, сотрудник ОУП делает отметку о сдаче пропуска в «Справке о переданных материальных ценностях». Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят в школу по разовым пропускам.

2.5. Временные личные пропуска в бланковом исполнении оформляются на определенный срок лицам:

- выполняющим в помещениях театра временную работу по карточкам-направлениям ОУП (аналогично п. 2.4.);

- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам в помещениях школы.

2.5.1. Временные пропуска выдаются только при наличии в списке работников организации, служебной записке руководителя подразделения или служебном письме-заявке руководителя сторонней организации отметки о проведении инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам.

На лиц, поступивших на временную работу в школу, в бюро пропусков оформляются и выдаются временные пропуска ОУП после проведения инструктажа по ОТ, ПБ, ГБ, ПС, пропускному и внутриобъектовому режимам. На этих лиц распространяются все процедуры, описанные в пункте 2.4. настоящей Инструкции, как на владельцев постоянных пропусков.

2.5.2. Временный пропуск предоставляет работнику сторонней организации право входа (выхода) в помещения школы только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.5.3. Работники сторонних организаций, у которых в личных пропусках не предусмотрены, либо отсутствуют фотографии, кроме пропусков обязаны также иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.5.4. В случае необходимости дальнейшего проведения работ в помещениях школы руководитель подрядной организации не менее чем за 10 дней до окончания срока действия временных пропусков оформляет продление в той же последовательности.

2.5.5. В случае завершения работ ранее установленного в договоре срока, либо досрочного прекращения действия договора руководители - ответственные исполнители по договорам подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать администрацию школы о планируемой дате завершения работ.

2.6. Разовые личные пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение объекта (структурного подразделения) школы в течение суток на одно лицо.

В течение рабочего времени разовые пропуска оформляются сотрудниками Охраны.

2.6.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний Директора, его заместителей.

Руководители структурных подразделений, подавшие заявку (служебную записку) о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

При выходе с Объекта разовые пропуска сдаются сотруднику Охраны, который затем передает его в администрацию школы.

2.6.2. Посетителям ТСБ для прохода через пост Охраны разовые пропуска оформляются в порядке указанном в пунктах 2.6.1. настоящей Инструкции.

2.7. Порядок допуска персонала школы, работников сторонних организаций и посетителей.

2.7.1. Допуск работников школы, сторонних организаций и посетителей в помещения Школы осуществляется только по пропускам установленного образца.

2.7.2. В отдельных случаях работник школы, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен в школу по разовому пропуску после заполнения им бланка письменного заявления на имя Директора.

2.7.3. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочего времени) допуск работников школы и сторонних организаций помещения разрешается по письменным заявкам.

2.7.4. В помещения школы без оформления пропусков пропускаются лица в сопровождении Директора школы, его заместителей и главного бухгалтера.

2.7.5. Директор, его заместители, руководители служб имеют право входа в помещения театра в любое время суток.

2.7.6. Допуск посетителей к Директору, его заместителям, в службы и отделы осуществляется при наличии пропусков. Кроме этого работник Охраны обязан занести данные из документов, удостоверяющих личность посетителя в «Журнал регистрации посетителей».

2.7.7. По окончании рабочего дня сотрудник охраны проводит сверку выданных и возвращенных разовых пропусков.

2.7.8. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются в помещения школы по указанию Директора, заместителя директора.

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются в помещения школы по указанию Директора, заместителя директора, главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии или казначейства;

сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются в помещения школы по указанию Директора, заместителя директора, в сопровождении работника администрации школы. Для получения разового пропуска они предъявляют в бюро пропусков служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков сотрудники Охраны информируют об их прибытии заместителя директора по корпоративному развитию. Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить в помещения Школы по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях сотрудники Охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии заместителю директора по корпоративному развитию, а также руководителю Охраны, для организации сопровождения представителей указанных ведомств в помещениях школы.

Контрольные и инспектирующие функции в помещениях школы сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании действующих предписаний.

Работники Охраны при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения и внести необходимые данные в «Книгу учета проверок инспектирующими органами объектов предприятия», сообщить заместителю директора по корпоративному развитию, руководителю инспектируемой службы, подразделения.

2.7.9. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются в помещения школы по указанию Директора.

2.7.10. Работники средств массовой информации допускаются в помещения школы на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей школы, назначенных Директором или заместителем директора по связям с общественностью.

2.7.11. Беспрепятственно допускаются в помещения школы расчеты пожарных машин, спасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.12. В случаях возникновения аварийной обстановки в помещениях школы в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал допускаются в помещения школы работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций).

2.8. Порядок вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска.

2.8.1. Организация контроля за обеспечением порядка вноса (выноса) ТМЦ, возлагается на сотрудников Охраны.

Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через служебный вход школы осуществляют работники Охраны.

2.8.2. Основанием для выноса материальных средств из помещений школы служит **материальный пропуск**.

2.8.3. Вынос всех остальных ТМЦ из помещений школы, не зависимо от формы и вида оформляемых сопроводительных документов разрешается только при наличии, установленного настоящей Инструкцией **материального пропуска**.

2.8.4. Перечень с образцами подписей должностных лиц, которым предоставлено право подписи документов ежегодно разрабатывается заместителем Директора.

Утвержденные списки на очередной год подаются сотруднику Охраны до конца текущего года.

При необходимости, данные списки могут дополняться и изменяться в течение календарного года.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. В помещениях школы могут находиться только лица, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время.

Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений.

Работники школы и посетители, находящиеся в помещениях школы без разрешения сверх установленного времени задерживаются работниками Охраны с составлением протокола – акта и выпускаются после выяснения причин их задержки.

В случае выявления факта нарушения ОТ, ЗП и МП совместно с ОУП и руководителем структурного подразделения, в котором работает допустивший нарушение работник, проводится проверка причины нарушения.

По результатам проверки руководитель структурного подразделения для осуществления контроля предоставляет в ОТ, ЗП и МП и ОУП информацию о принятых мерах.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в ОУП предоставляется копия распоряжения.

3.2. Лица, находящиеся в школе или пытающиеся пройти в помещения школы, либо выйти из помещений школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

Порядок действий в этих случаях работников Охраны, и других должностных лиц определен в пунктах 1.11. и 2.9.12. настоящей Инструкции.

3.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей в любом из помещений школы, обнаруживший хищение работник школы обязан поставить в известность об этом руководство и Охрану.

3.4. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) Мобильная группа Охраны по прибытии на место происшествия, производит его оцепление по плану действий с руководителем работ по ликвидации ЧС.

Проход непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям школы, а так же лицам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

3.5. Все помещения Учреждения по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

3.6. Закрытие (открытие) помещений, оборудованных охранной сигнализацией, порядок сдачи объектов (помещений) под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи под охрану и приема из-под охраны служебных помещений ГБУДО г.Москвы «ДШИ «Надежда» на пункт централизованного наблюдения Охраны.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из не закрытых помещений руководители подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, сотрудников Охраны. Материалы разбирательства докладываются заместителю директора.

3.7. Сотрудники школы, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка;

• требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

1.8. Все передвижения работников и посетителей школы осуществляется только при наличии пропусков.

1.9. Курение в помещениях школы **Категорически запрещено.**

1.10. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения и составления протокола о нарушении. Данные материалы передаются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.