



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Спортивная школа по хоккею»

Коркинского муниципального округа

456541 Челябинская область, г.Коркино, р.п.Первомайский, ул.Мира, д.2

ИНН7412013562, КПП 743001001, ОГРН 1097412000377, тел.(8-351-52) 4-93-07

г.Коркино

«14» сентября 2026г.

ПРИКАЗ № 47

*«О внесении изменений в приказ
«Об утверждении Положения о
пропускном и внутриобъектовом
режиме, учете посещений, правилах
поведения посетителей в МБУДО
«СШ по хоккею» КМО»»*

В целях организации и проведения работы по обеспечению антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей МБУДО «СШ по хоккею» КМО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ МБУДО «СШ по хоккею» КМО от 06.08.2025г. №63 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, учете посещений, правилах поведения посетителей в МБУДО «СШ по хоккею» КМО», изложив его в следующей редакции:

п.2. Назначить главного инженера Романовского Анатолия Викторовича ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим в МБУДО «СШ по хоккею» КМО» (далее – Учреждение),

п.3. Главному инженеру Романовскому Анатолию Викторовичу проводить с вновь принятыми сотрудниками инструктажи по антитеррористической безопасности с отметками журнале регистрации инструктажей Учреждения.

п.4. Заместителю директора по спортивной подготовке Горюшину Евгению Александровичу довести Положение до заинтересованных лиц.

п.5. Инструктору методисту Ивановой Кристине Андреевне опубликовать данный приказ на официальном сайте МБУДО «СШ по хоккею» КМО».

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Винокуров

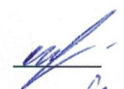
Исп. Горюшин Е.А.
К.т. 8 (351-52) 4-93-07



С приказом ознакомлены:

Иванова К.А.

Романовский А.В.






УТВЕРЖДЕНО приказом



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ХОККЕЮ»

Коркинского муниципального округа

456541 Челябинская область, т.Коркино, р.п.Первомайский, ул.Мира, д.2

ИНН 7412013562, КПП 743001001, ОГРН 1097412000377, тел.(8-351-52) 4-93-06

ПРИКАЗ № 63

г.Коркино

06 августа 2025г.

*«Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме, учёте посетителей, правилах
поведения посетителей в МБУДО
«СШ по хоккею» КМО»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, учёте посетителей, правилах поведения посетителей в МБУДО «СШ по хоккею» КМО (далее – Положение).
2. Заместителю директора по спортивной подготовке Горюшину Евгению Александровичу довести Положение до всех заинтересованных лиц.
3. Технику-программисту Ивановой Кристине Андрееве опубликовать Положение на официальном сайте МБУДО «СШ по хоккею» КМО.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.И. Винокуров

Исп. Горюшин Е.А.
Тел. 8 (351-52) 4-93-07



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме, учёте посещений,
правилах поведения посетителей в МБУДО «СШ по хоккею» КМО

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, учёте посещений, правилах поведения посетителей в МБУДО «СШ по хоккею» КМО (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 №202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта».

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, учёт посещений, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУДО «СШ по хоккею» КМО (далее – Учреждение) в целях упорядочения работы Учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в учебно-тренировочном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), административных и технических работников Учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в МБУДО «СШ по хоккею» КМО.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, находящихся в Учреждении.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении возлагается на заместителя директора по спортивной подготовке, главного инженера, старшего администратора, заведующего хозяйством, дежурных администраторов и электриков.

1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на ответственных лиц, ознакомившихся с данным Положением под личную роспись.

1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех ответственных лиц Учреждения, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов и электриков.

1.6. Обучающиеся, их родители (законные представители) а также лица, не участвующие непосредственно в учебно-тренировочном процессе, либо не являющиеся сотрудниками учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном сайте Учреждения.

2. Определения пропускного и внутриобъектового режимов, учёта посещений

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на объекты Учреждения, проноса (провоза) имущества на территорию и с территории Учреждения.

2.2. Внутриобъектовый режим – это комплекс мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, работниками подрядных организаций, с которыми заключен договор на выполнение работ, обучающимися и посетителями, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и иных локальных нормативных актов.

2.3. Учёт посещений – система отслеживания и фиксирования количества посетителей на объекте спорта за определенный промежуток времени.

3. Правовые основы Положения

3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Челябинской области, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности Учреждения.

Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами Учреждения:

- правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- расписанием занятий;
- инструкцией о мерах противопожарной безопасности;
- инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Пропускной режим

4.1. Порядок организации пропускного режима.

4.2. Пропуск в Учреждение осуществляют дежурные администраторы, в вечернее время дежурные электрики.

4.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей осуществляется только через пункт пропуска (центральный вход).

4.4. Пункт пропуска оборудован:

- системами управления техническими средствами (видеонаблюдение, система оповещения, пожарная сигнализация), металлоискателем, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, директора и лиц ответственных за осуществление пропускного режима.

С 23.00 часов двери центрального входа в Учреждении закрываются. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется дежурным администратором, либо дежурным электриком, согласно внутреннего распорядка Учреждения.

4.5. Запасные выходы открываются дежурным администратором, дежурным электриком только в особых случаях с разрешения директора, либо лицом его замещающим. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

4.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском на территорию Учреждения, дежурный администратор, дежурный электрик (лицо, ответственное за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным и незамедлительным уведомлением директора, либо лицом его замещающим.

5. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

5.1. Сотрудники Учреждения допускаются, согласно штатному расписанию.

5.2. Директор, его заместитель, главный инженер, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.3. Другие работники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором, лицом его замещающим.

5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по предварительной договоренности с директором, лицом его замещающим.

6. Порядок пропуска обучающихся, учёт посещений обучающихся

6.1. Обучающиеся допускаются на территорию Учреждения в установленное расписанием занятий время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания. Обучающиеся обязаны прибыть в Учреждение согласно расписанию учебно-тренировочных занятий, но не позднее, чем за 5 минут до начала занятий. Расписание занятий, график работы вывешиваются на информационном стенде. Ответственность за посещение обучающихся несет тренер-преподаватель.

6.2. Допуск обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с утверждёнными приказом списками (по группам).

6.3. Учёт посещений обучающихся осуществляется тренером-преподавателем перед началом занятия.

6.4. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения тренера-преподавателя.

6.5. Выход из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения тренера-преподавателя.

6.6. Во время летних каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписания учебно-тренировочных занятий.

6.7. В случае нарушения пропускного режима обучающимися, тренером-преподавателем проводится разъяснительная работа.

7. Пропускной режим для посетителей, занимающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска, выданного им администрацией Учреждения.

7.2. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным внесением в «Журнал учета и регистрации посетителей».

7.3. Родители (законные представители) приезжающие с детьми на игры или соревнования могут быть допущены в Учреждение по заранее представленным спискам.

7.4. Документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- водительское удостоверение.

7.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, ожидают их в фойе Учреждения.

7.6. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания массовых мероприятий, соревнований приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

7.7. Посетители, лица, не связанные с учебно-тренировочным и соревновательным процессом и посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

7.8. Администратор звонит сотруднику Учреждения, сообщает, что к нему пришел посетитель и его нужно встретить. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения или администратора.

7.9. Допуск занимающихся с 18 лет на бесплатной (льготные категории) или платной основе (платные услуги) в тренажерный и/или спортивный залы Учреждения, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС и проверяющих лиц

Основания для беспрепятственного прохода

8.1. Лица, не связанные непосредственно с учебно-тренировочным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным уведомлением администрации Учреждения и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по Учреждению в сопровождении директора и/или заместителей директора и/или главного инженера.

8.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательным уведомлением администрации Учреждения и с записью в «Журнал учета и регистрации посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнал перемещается по Учреждению в сопровождении директора и/или заместителей директора и/или главного инженера.

8.4. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- ОМВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации округа;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

8.5. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора, заместителя директора или лиц их замещающих, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей». Представители средств массовой информации перемещаются по Учреждению в сопровождении директора и/или заместителя директора или лиц их замещающих.

8.6. Внос на объекты Учреждения, а также использование теле-, кино-, фото звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора, заместителя директора или лиц их замещающих.

8.7. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора, его заместителя, с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в «Журнал учета и регистрации посетителей» и в сопровождении заместителей директора или администратора.

9. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций

9.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются на объекты Учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима на основании заявок и согласованных списков.

9.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем главного инженера или лица его замещающего.

9.3. 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 дежурного электрика, главного инженера или лица его замещающего.

10. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

10.1 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственным лицом с предварительным информированием и с разрешения директора, либо лица его замещающего.

10.2 Ручную кладь посетителей, вызывающую подозрение, осматривает дежурный администратор или электрик (лица, ответственные за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается старший администратор или заведующий хозяйством/ главный инженер/ заместитель директора. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Учреждение, применяется средство тревожной сигнализации.

10.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в Учреждение после их осмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

10.4 Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Учреждения по заявкам от руководителей данных организаций по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

10.5 Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются заведующим хозяйством Учреждения и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается директору. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, директору или лицу, его замещающему необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

11. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

11.1 В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора могут быть внесены временные изменения и ограничения.

11.2 После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации обучающихся, работников учреждения и посетителей

12.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей из Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), осуществляется согласно алгоритма действий при попытке проникновения посторонних лиц в здание учреждения, алгоритма действий должностных лиц Учреждения при угрозе или возникновении ЧС.

12.2 По установленному сигналу оповещения тренер-преподаватель вместе с обучающимися, сотрудниками Учреждения и посетителями эвакуируются из Учреждения в соответствии с планом эвакуации. Возле места сбора тренер-преподаватель проверяет обучающихся на соответствие списочному составу. Пропуск посетителей на объект прекращается, сотрудники Учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, администраторы Учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

13. Внутриобъектовый режим

13.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

13.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-тренировочного процесса, проведением спортивно-массовых мероприятий, а также соблюдением внутриобъектового режима обучающихся в Учреждении, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами назначается заместитель директора, главный инженер, старшего администратора и заведующего хозяйством. Дежурный администратор (в утренние, дневные и вечерние часы), дежурный электрик (в вечерние, ночные и утренние часы) совершают обход и осмотр территории и помещений на объекте Учреждения. При осмотре, обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты заносятся в «Журнал учёта результатов обхода (осмотра) помещений (территории)» и в «Журнал приема и сдачи дежурств».

13.3. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима в Учреждении возложена на заместителя директора, главного инженера, старшего администратора и заведующего хозяйством. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся согласно расписания учебно-тренировочных занятий;
- сотрудникам Учреждения и посетителям с 08.00 до 23.00 часов.

13.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

13.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующего на основании настоящего Положения.

14. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения

14.1. Сотрудниками Учреждения по окончании рабочего дня все помещения в здании учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

14.2. Ключи от помещений учреждения хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора.

14.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой дежурный администратор, электрик запирают замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом).

14.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте у администратора.

14.5. Помещения в зданиях Учреждения оборудуются местной системой оповещения, пункт пропуска оборудуется охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт вневедомственной охраны.

15. Действия, запрещённые в административном здании и на территории учреждения

15.1. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные изделия, вейпинги и другие подобные им устройства;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид.

16. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

16.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима, в том числе за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории и в здании Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

16.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора или лица ответственного за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима необходимо прекратить пропуск сотрудников Учреждения, обучающихся и посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или организовать эвакуацию в безопасное место.

16.3. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство необходимо прекратить допуск всех лиц в Учреждение. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Учреждения Инструкциями.

16.4. В случае возгорания или разлития сильнодействующих или ядовитых химических веществ необходимо прекратить допуск всех лиц в Учреждение, организовать беспрепятственный выход работников Учреждения, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб и в дальнейшем действовать по их указаниям.

16.5. В случае срабатывания охранной сигнализации необходимо блокировать Учреждение до прибытия охранной организации, прекратить пропуск работников Учреждения, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации.

16.6. Выход работников Учреждения, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора, работников правоохранительных органов, органов МЧС или Росгвардии.

17. Ответственность за нарушение требований Положения

17.1. Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

17.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Учреждения может быть задержано работниками Учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.