



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»
Е.А. Жуматаев
Приказ № 44/2-од от 21.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детско-юношеской спортивной школы»
п. Светлый Светлинского района**

**п. Светлый
2020 год.**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)», Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485- 2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, устава МБУ ДО «ДЮСШ», и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ» (далее – МБУ ДО «ДЮСШ»), родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ» (законных представителей) и посетителей в здание МБУ ДО «ДЮСШ», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБУ ДО «ДЮСШ», вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБУ ДО «ДЮСШ».

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, входящими на территорию и в здание МБУ ДО «ДЮСШ», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МБУ ДО «ДЮСШ», на которое в соответствии с приказом руководителя МБУ ДО «ДЮСШ» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны образовательных организаций - вахтёров, осуществляющих охранные функции на объекте МБУ ДО «ДЮСШ». При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-тренировочного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБУ ДО «ДЮСШ» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на руководителей и сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ», и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарные посты (рабочие места вахтёра) оборудуются около главного входа в МБУ ДО «ДЮСШ», либо иным установленном месте и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост (рабочие места вахтёра). Запасные выходы открываются с разрешения

руководителя МБУ ДО «ДЮСШ», лица, на которое в соответствии с приказом МБУ ДО «ДЮСШ» возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание МБУ ДО «ДЮСШ», и выход из неё осуществляется только через стационарный пост (рабочие места вахтёра).

2.2. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается, исключение составляет ситуация, при которой разобщение прохода воспитанников, родителей (законных представителей) необходимо в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание МБУ ДО «ДЮСШ» в установленное расписанием время по спискам групп, который находится на стационарном посту. При изменении списочного состава группы (убытии или зачисления обучающихся) список обучающихся оформляется заново.

2.4. Все работники МБУ ДО «ДЮСШ» по приходу на работу фиксируются в журнале «Учёта регистрации посетителей образовательного учреждения». Время ухода с работы также отмечается. Данные записи ведутся ежедневно.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБУ ДО «ДЮСШ»: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБУ ДО «ДЮСШ». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБУ ДО «ДЮСШ» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Исключением являются мероприятия, организованные руководителем и /или лицом его заменяющим, в целях обеспечения подготовки к новому учебному году или проведения субботников. В данном случае приход/уход сотрудников также регистрируется в журнале.

2.6. При проведении праздничных мероприятий вахтёру передаются списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБУ ДО «ДЮСШ». Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в МБУ ДО «ДЮСШ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО «ДЮСШ» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБУ ДО «ДЮСШ» либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБУ ДО «ДЮСШ» возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБУ ДО «ДЮСШ» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту вахтёра.

2.8.1. Работники МБУ ДО «ДЮСШ», пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за его пребывание и перемещение в помещениях МБУ ДО «ДЮСШ». Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 9.00 до 12.45ч, с 14.00 до 21.00 часов.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства 4 (для

иностранных граждан); - военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБУ ДО «ДЮСШ» разрешено обучающимся, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам или выданным им пропускам (сотрудники обслуживающих организаций, посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБУ ДО «ДЮСШ» и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБУ ДО «ДЮСШ» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-тренировочного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 инженерно-технических средств и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБУ ДО «ДЮСШ» закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому списку. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера).

3.6. В случае отсутствия вахтера пропускной режим осуществляют сотрудники МБУ ДО «ДЮСШ», на которых приказом руководителя возлагается обязанность по пропускному режиму (рабочий по комплексному обслуживанию, уборщик служебных помещений, сторож).

3.7. При приёме на работу сотрудники МБУ ДО «ДЮСШ» в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит ответственный за безопасность в МБУ ДО «ДЮСШ» с обязательной отметкой в журнале инструктажа. Далее инструктаж проводится не реже, чем 1 раз в полугодие. Также один раз в полугодие проводится обязательная тренировочная эвакуация на случай наступления чрезвычайной ситуации.

3.8. Охранником МБУ ДО «ДЮСШ» (работником по обеспечению охраны – вахтёр) в течение дня (вечера) осуществляет обход территории и здания МБУ ДО «ДЮСШ».

3.8.1. Обход территории осуществляется по гибкому графику в целях избегания вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения на территорию, но не реже, чем через каждые 2 часа. При обходе все ворота, ограждения и двери входов и выходов должны быть закрыты. Во время обхода на посту охраны находится дежурный администратор по графику, утвержденному руководителем МБУ ДО «ДЮСШ».

3.8.2. Обход территории осуществляется по схеме, находящейся на посту охраны. Схема обхода предназначена для служебного пользования и разглашение путей обхода посторонним лицам, её фотофиксация и передача по информационно-коммуникационным каналам связи запрещена.

3.8.3. При обходе необходимо проверять:

✓ нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд полиции по телефону 02 или 112.

✓ наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 02 или 112.

✓ припаркованные вдоль ограждения МБУ ДО «ДЮСШ» автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны (вахтёра) подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 02 или 112 для проверки подозрительного автомобиля.

✓ техническое состояние ограждения.

✓ состояние замков на калитках и воротах.

✓ состояние запоров на входах в здание.

3.9. Выдача ключей от помещений МБУ ДО «ДЮСШ» производится на посту охраны (вахта) при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей».

3.9.1. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность руководитель МБУ ДО «ДЮСШ» и лицо, ответственное за безопасность.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» имущества (материальных ценностей) охранником МБУ ДО «ДЮСШ» (работником по обеспечению охраны - вахтёром) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБУ ДО «ДЮСШ» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» автотранспортных средств охранник МБУ ДО «ДЮСШ» (работник по обеспечению охраны - вахтёр) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБУ ДО «ДЮСШ». Личные автомобили работников МБУ ДО «ДЮСШ» и посетителей на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» допускаются только в случае завоза материалов, необходимых для осуществления подготовки учреждения к новому учебному году.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники МБУ ДО «ДЮСШ» (работники по обеспечению охраны - вахтёр) руководствуются указаниями руководителя МБУ ДО «ДЮСШ» или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБУ ДО «ДЮСШ» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБУ ДО «ДЮСШ» (работником по обеспечению охраны - вахтёр) исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБУ ДО «ДЮСШ» (работник по обеспечению охраны - вахтёр) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в МБУ ДО «ДЮСШ» любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, а также без документов, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МБУ ДО «ДЮСШ» запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения руководителя МБУ ДО «ДЮСШ».

6. Организация ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБУ ДО «ДЮСШ» охранником МБУ ДО «ДЮСШ» (работником по обеспечению охраны - вахтёр), находящимся на посту вахтёра, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению руководителя МБУ ДО «ДЮСШ» или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с руководителем МБУ ДО «ДЮСШ». Замена сотрудников ремонтно-строительных организаций допускается только при непосредственном согласовании с руководителем МБУ ДО «ДЮСШ» и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в МБУ ДО «ДЮСШ» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях таких происшествий охранник МБУ ДО «ДЮСШ» (работник по обеспечению охраны - вахтёр) (сторож в вечернее время) немедленно ставит в известность руководство МБУ ДО «ДЮСШ».

7.2.1. Руководитель МБУ ДО «ДЮСШ» или лицо его заменяющее, в течение 20 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Управления образования Администрации Светлинского района.

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам МБУ ДО «ДЮСШ» запрещается:

- 8.1. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МБУ ДО «ДЮСШ» в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- 8.2. оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- 8.3. оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- 8.4. оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- 8.5. оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- 8.6. проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией МБУ ДО «ДЮСШ»;
- 8.7. выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем директора по АХЧ и разрешения руководителя МБУ ДО «ДЮСШ»;
- 8.8. находиться в помещениях МБУ ДО «ДЮСШ» без служебной необходимости в нерабочее время;
- 8.9. использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МБУ ДО «ДЮСШ» без согласования с заведующим МБУ ДО «ДЮСШ», если это не связано со служебной необходимостью;
- 8.10. проводить на территорию и в здание МБУ ДО «ДЮСШ» посторонних лиц, не связанных с деятельностью МБУ ДО «ДЮСШ»;
- 8.11. оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МБУ ДО «ДЮСШ», в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- 8.12. устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Руководитель обязан:

- ✓ издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- ✓ для улучшения пропускного режима вносить изменения в Положение;
- ✓ определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- ✓ обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- ✓ обеспечить рабочее состояние тревожной кнопки;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- ✓ осуществлять проверку работоспособности всех систем с последующей фиксацией в журнале.
- ✓ проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой инструкциями.

9.3. Сторожа (вахтеры) обязаны:

- ✓ осуществлять контроль за пропуском родителей обучающихся (законных представителей), посетителей в здание спортивной школы и въезда/выезда автотранспорта на территорию МБУ ДО «ДЮСШ»;
- ✓ вести наблюдение за территорией МБУ ДО «ДЮСШ» с помощью системы видеонаблюдения.
- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБУ ДО «ДЮСШ» и посетителями;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО «ДЮСШ», совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования МБУ ДО «ДЮСШ». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания войск национальной гвардии («Ростгвардия»).
- ✓ ежедневно, перед началом работы, проверять работоспособность тревожной кнопки и делать соответствующую запись в журнале.
- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ исключить доступ в МБУ ДО «ДЮСШ»: – обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 21.00 до 7.00, – в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя МБУ ДО «ДЮСШ».

9.4. Работники обязаны:

- ✓ проявлять бдительность при встрече в здании и на территории спортивной школы посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- ✓ следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей через данные входы;
- ✓ при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в МБУ ДО «ДЮСШ»; в какую группу пришли (название), фамилию, имя и отчество того из сотрудников МБУ ДО «ДЮСШ»: к кому пришли, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителем которого является, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

9.5. Всем лицам, находящимся на посту охраны (вахта) запрещается:

- ✓ пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;
- ✓ необоснованно покидать пост охраны (вахты). В случае оставления поста охраны (вахты) предупредить об этом ответственного за безопасность или дежурного администратора;
- ✓ допускать в МБУ ДО «ДЮСШ» посторонних лиц;
- ✓ осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;
- ✓ принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;
- ✓ употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;
- ✓ заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужбную литературу, смотреть телевизор и т.п.);
- ✓ разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.