

Утверждено приказом Директора
Школы танцев «Magic Move»



/ Перескокова Е.Ф.

от 27.10.2022 г № 01/10

25 октября 2022 г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении дополнительного образования школе танцев «MAGIC MOVE»

1. Общие положения

Определения пропускного и внутриобъектового режима. Правовая основа Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении дополнительного образования школе танцев «MAGIC MOVE».

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении дополнительного образования школе танцев «MAGIC MOVE» ИП Перескокова Елена Федоровна. (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении 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». Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в учреждении дополнительного образования школе танцев «MAGIC MOVE» ИП Перескокова Елена Федоровна (далее – «Magic Move»; образовательное учреждение) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических

работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории «Magic Move».

- 1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п. 1.1.1 Положения, находящихся на территории и в здании «Magic Move».
- 1.1.3. Положение утверждается директором «Magic Move». Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором «Magic Move». Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории «Magic Move» и контроль за выполнением требований настоящего положения несет Директор, либо лица его замещающие.
- 1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего положения возлагается на лиц назначенных приказом директора «Magic Move».
- 1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников «Magic Move», а их непосредственное выполнение на дежурный персонал образовательной организации.
- 1.1.6. Работники «Magic Move» должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, директором проводится инструктаж работников «Magic Move», обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований положения.
- 1.1.7. Лица, не участвующий непосредственно в образовательном процессе, либо не являющиеся работниками «Magic Move» могут быть ознакомлены с настоящим положением на официальном Интернет-сайте «Magic Move».

1.2. Определение пропускного и внутриобъектового режимов

- 1.2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание «Magic Move», а также въезда/выезды транспортных средств на территорию «Magic Move».
- 1.2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящиеся на территории и здании «Magic Move».

1.3. Правовые основы Положения

- 1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также нормативные акты регионального и муниципального уровня, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с

обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами учреждения – правилами внутреннего трудового распорядка для работников «Magic Move», правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) «Magic Move», Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

- 2.1.1. Пропуск на территорию в здание «Magic Move» осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.
- 2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей) сотрудников «Magic Move» и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованы у центрального входа в здание «Magic Move».
- 2.1.3. Пункт пропуска должен быть оснащен всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществления пропускного и внутриобъектового режима, инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора «Magic Move» и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.
- 2.1.4. Запасные выходы открываются в особых случаях, с разрешения директора «Magic Move» а в его отсутствие с разрешения дежурного администратора. Но время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо его открывающее.
- 2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здании «Magic Move», ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора «Magic Move».

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников «Magic Move» и посетителей

- 2.2.1. Пропускной режим обучающихся
 - 2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание «Magic Move» в установленное распорядком дня время. Начало занятий в 08.00, обучающиеся допускаются в здание «Magic Move» в 07.50.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, библиотек, участие в мероприятиях различного характера за пределами «Magic Move» проводится с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора «Magic Move». Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим для работников «Magic Move».

2.2.2.1. Директор «Magic Move», его заместители могут приходить и находиться в помещениях «Magic Move» в любое время суток, а также выходные и праздничные дни, если это неограниченно текущими приказами по учреждению.

2.2.2.2. Другие работники «Magic Move» могут приходить и находиться в помещениях «Magic Move» за рамками своего рабочего времени, выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором «Magic Move», если это неограниченно текущими приказами по учреждению.

2.2.2.3. Работникам «Magic Move» рекомендуется пребывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во вне рабочее время, выходные и праздничные не рабочие дни, осуществляется по утверждённым директором «Magic Move» спискам.

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

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в «Magic Move» при предъявлении документа удостоверяющий во личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения» обязательна.

2.2.3.2. Проход в «Magic Move» по личным вопросам к директору осуществляется в часы приема граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте «Magic Move» и на информационном стенде при входе в «Magic Move», либо по предварительной договорённости. С педагогами родители (законные представители) обучающихся встречаются после занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен. В случае незапланированного прихода в «Magic Move» Родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, либо лицо ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускают в «Magic Move» только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с директором «Magic Move» представителями администрации «Magic Move», педагогами - родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника «Magic Move» к которому они направляются, фамилию,

имя обучающегося, детское объединение, в котором занимается их ребёнок, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.3.4. Работник «Magic Move», пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашенных при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

2.2.3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в «Magic Move», либо на территории «Magic Move», либо в здании «Magic Move» в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинарах, конференциях и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию «Magic Move» при предъявлении документа, удостоверяющий во личность.

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

2.2.3.8. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие «Magic Move» по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором «Magic Move», дежурным администратором с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.9. Передвижение посетителей в здании «Magic Move» осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие «Magic Move» по служебной необходимости, допускаются в «Magic Move» по согласованию с директором «Magic Move», при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в «Magic Move» при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации «Magic Move» с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

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

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

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

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

2.2.4.4. Допуск в «Magic Move» проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по учреждению в сопровождении директора «Magic Move», или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора «Magic Move», при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора «Magic Move».

2.2.4.7. Допуск в «Magic Move» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора «Magic Move», с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения"

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию

образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем лица специально назначенного приказом директора представителя «Magic Move».

2.2.5.3. 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 «Magic Move».

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора «Magic Move», в исключительных случаях дежурного администратора.

2.3.2. Въезд на территорию «Magic Move» и парковка на территории «Magic Move» личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника «Magic Move».

2.3.4. Обо всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор «Magic Move» и при необходимости, (по согласованию с директором «Magic Move») информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора «Magic Move».

2.4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание «Magic Move» после их досмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения мероприятий за пределами здания учреждения принимается директором «Magic Move», в его отсутствие лицом специально назначенным директором «Magic Move» на основании предварительно оформленной служебной записки.

2.4.4. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из «Magic Move» (в «Magic Move») по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором «Magic Move».

2.4.5. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются дежурным администратором «Magic Move» и регистрируются в "Книге регистрации входящей документации". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации «Magic Move». В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, дежурному администратору необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

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

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

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

2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников «Magic Move» и посетителей.

2.6.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники «Magic Move» и посетители эвакуируются из здания «Magic Move» в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание «Magic Move» прекращается, работники «Magic Move» принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории «Magic Move» людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации «Magic Move» обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание «Magic Move», оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

- 3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в «Magic Move», установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами «Magic Move» из числа административных работников учреждения назначается дежурный администратор.
- 3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на дежурного администратора «Magic Move». Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании «Magic Move» осуществляют непосредственно указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания «Magic Move» с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра дежурным администратором внешней территории - 22.00. При осмотре производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории «Magic Move».
- 3.1.3. В любое время суток в «Magic Move» могут находиться директор «Magic Move», его заместители, заведующие отделами, а также в случае необходимости другие лица по решению директора «Magic Move».
- 3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники «Magic Move», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники «Magic Move», обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях «Magic Move»

- 3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании «Magic Move» проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.
- 3.2.2. Ключи от помещений «Magic Move» выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в

помещении холла. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердака хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором «Magic Move».

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории «Magic Move»

3.3.1. В здании и на территории «Magic Move» запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- 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 и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании «Magic Move» без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора «Magic Move» доступ или перемещение по территории «Magic Move» могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора «Magic Move» лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников «Magic Move», обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором «Magic Move» Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство,
- Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников «Magic Move», обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой директором «Magic Move» Инструкции по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников «Magic Move», обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников «Magic Move», обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора «Magic Move», работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований. Положения

- 4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.
- 4.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения";
 - "Журнал учёта обходов здания и территории «Magic Move»";
 - "Журнал приёма и выдачи ключей";

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники «Magic Move», нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников «Magic Move», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Обучающиеся, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.
- 5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании «Magic Move» может быть задержано работниками «Magic Move» на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.
- 5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников «Magic Move», представителей администрации «Magic Move», имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

6. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).
- 6.2. Срок действия положения неограничен.
- 6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора «Magic Move». При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.