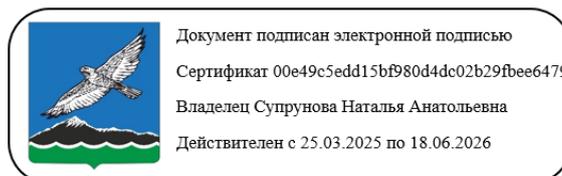


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мильковский дом детского творчества»

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников МБУДО
Мильковский ДДТ
Протокол № 4
«29» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО Мильковский ДДТ
Супрунова Н. А.
Приказ № 33-1
от 30.05.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Мильковский дом детского творчества»

Мильково
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мильковский дом детского творчества» (далее – Положение и Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы пасторат безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурного на вахте (гардеробщика, сторожа). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах распространяются в полном объеме на директора и сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. Пункт пропуска (рабочие места гардеробщика, сторожа) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их

отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет дежурный на вахте и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через главный вход.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников

2.2.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор, его заместители и другие сотрудники, в соответствии с расписанием занятий Учреждения, если это не ограничено текущими приказами.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании устного распоряжения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам объединений (кружков).

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждения с разрешения директора либо дежурного администратора.

2.3.3. Пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, выход после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.3.4. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо педагога дополнительного образования.

2.3.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора

Учреждения. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором Учреждения.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Проход родителей (законных представителей) к администрации Учреждения или сотрудникам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора Учреждения либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий педагогические работники передают дежурному на вахте Учреждения списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью Учреждения.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории либо в гардеробе.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей Учреждения» при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (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.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении, находящейся на пункте пропуска.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурным на вахте по распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Учреждения.

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 Учреждения либо дежурного на вахте.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей Учреждения».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения дежурный на вахте немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков.

3.2. В любое время в Учреждение могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по устному решению руководителя Учреждения.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в Учреждения и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня Учреждения;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных

телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Учреждения.

3.5. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на пункте пропуска. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурным на вахте под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений.

3.7. В случае несдачи ключей дежурный на вахте закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на пункте пропуска, выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. Ключи от отдельных помещений хранятся на пункте пропуска в опечатанном виде.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии дежурного на вахте и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

3.10. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

3.11. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения материальных ценностей лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурным администратором осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию транспортного средства или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурным администратором к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.5. Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный на вахте заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения».

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждение, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные на вахте руководствуются указаниями директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения 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 дежурным на вахте, исключаящего внос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

5.4. Ручную кладь посетителей дежурный на вахте может проверить с их добровольного согласия. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный на вахте вызывает представителя администрации Учреждения и при необходимости сообщает в правоохранительные органы.

5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждения строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Учреждения.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО НА ВАХТЕ (ГАРДЕРОБЩИКА, СТОРОЖА)

6.1. Производить обход территории Учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, проверять наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

6.2. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору Учреждения

6.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, сотрудников Учреждения, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

6.5. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать правоохранительные органы и сообщить директору Учреждения.

6.6. Требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Покидать пост без разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию.

7. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

7.3. Журнал содержит следующие графы: № записи; Дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; К кому из работников ОУ прибыл; Подпись гардеробщицы (сторожа); Примечания (наличие ручной клади).

8. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ

8.1. Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

8.3. Журнал содержит следующие графы: № записи; Дата посещения; марка, государственный номер автомобиля; Ф.И.О. водителя, организация, которой принадлежит автомобиль; Цель приезда; Время въезда в ОУ; Время выезда из ОУ; Подпись гардеробщицы (сторожа); Примечание (результаты осмотра).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников общеобразовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.