

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников

МБОУ «Лицей №35»

Протокол 1 от 08.02. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Лицей №35»

Е.В. Глухарева



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Лицей №35 - образовательный центр «Галактика»

Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №35 - образовательный центр «Галактика» Приволжского района г. Казани (далее Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Приказ Министерства образования и Науки Республики Татарстан от 06.10.2021г. №под-1263/21 «Об утверждении Методических рекомендаций по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса с учетом разных ситуаций и сценариев развития событий в случае чрезвычайной ситуации (нападения) в образовательной организации».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа, посетителей, сотрудников, учащихся (воспитанников) Лицея, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Лицея, на которого в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за пропускной режим, а на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны Лицея), осуществляющих охранные функции в Лицее.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного

процесса и распорядка дня из числа заместителей директора Лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Лицея, учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), всех сотрудников Лицея, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицеом гражданско-правовых договоров.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию Лицея. Входные двери, оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками.

1.10. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, заместителя по АХЧ, либо указанными работниками Лицея самостоятельно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Лицея учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию Лицея осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный напротив центрального входа в здание Лицея. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Пропуск работников и в здание Лицея и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Документом удостоверяющим личность, для прохода на территорию Лицея 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.

2.1.3. Пропуск учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников и посетителей осуществляется по магнитным ключам, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора Лицея, заместителя директора по административно-хозяйственной части, работника на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим и безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.4. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим в Лицее

2.2.1. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время. Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешения директора, либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся (воспитанники) допускаются в лицей и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий.

2.2.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея.

2.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы.

Выход из Лицея и вход в Лицей осуществляется в данном случае только в сопровождении педагога.

2.3. Пропускной режим работников Лицея

2.3.1. Работники Лицея допускаются в здание по магнитным ключам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея : директора Лицея, лицо на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Лицею. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Лицея.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) Лицея

2.4.1.Посетители и родители (законные представители) учащихся (воспитанников) Лицея могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) Лицея для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи у секретаря Лицея. Проход родителей к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Список по предварительной записи в день приема находится на охране Лицея.

Незапланированный проход допустим только с разрешения директора Лицея или дежурного администратора, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Лицея в сопровождении охранника, дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители), учащиеся (воспитанники) проходят в Лицей в сопровождении классных руководителей, ответственных за проведение мероприятий, семинаров и т.п. педагогов, дежурных администраторов.

2.4.5.При большом потоке людей учащихся (воспитанников) ,сотрудников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся (воспитанникам). Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся (воспитанников).

2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ, либо инженера.

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 Лицея или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Лицея в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному администратору, ответственному по безопасности.

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

2.7.1. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора Лицея.

2.8. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки

2.8.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

2.8.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.8.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.8.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.8.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

2.8.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

3.Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей) охранником Лицея (работником по обеспечению охраны Лицея) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором Лицея.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицея или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4 Въезд/выезд на территорию Лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику,

канцелярские товары и др. на основании заключенных с Лицеом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицея.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Лицея.

3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Лицея пропускаются беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Лицея.

3.9. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств охранник Лицея (работник по обеспечению охраны Лицея) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея.

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

3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам.

3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Лицея. На остальной закрытой территории Лицея парковка запрещена.

3.13. Приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.14. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств

охранники Лицея (работники по обеспечению охраны Лицея) руководствуются указаниями директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании служебной записки заверенной директором Лицея независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записки прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Лицея предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Лицея вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Лицея (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, в его отсутствие лицом, назначенным директором на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Лицея /в Лицей строго запрещен.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее из числа заместителей директора назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся (воспитанникам);
- педагогическим и техническим работникам;
- работникам столовой;
- посетителям с 08.00 до 18.00.

Круглосуточно в Лицее могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности Лицея, учащиеся (воспитанники), их родители (законные представители), работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В здании и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию Лицея с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной

сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- осуществлять выгул собак и других животных на территории Лицея;

- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;

- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр

5.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицея, учащиеся (воспитанники), их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором приказом. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

5.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Лицея, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ лиц или перемещение по территории Лицея могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) , посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Лицея ;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Срок действия документа до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.