

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МБОУ «Лицей «Алгоритм»

Протокол от 29.08.2024 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБОУ «Лицей «Алгоритм»

/ Л.В.Глибина



Приказ от 29.08.2024 № 327-0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Технологический лицей «Алгоритм» д.Куюки Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (вторая редакция)**

д.Куюки, 2024 год

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Технологический лицей «Алгоритм» д.Куюки Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (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 Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст), Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28).

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

**1.3.** Пропускной режим устанавливается для обеспечения комплексной антитеррористической безопасности и защищенности, организации 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, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея, которые способствуют (могут способствовать) совершению противоправных действий.

**1.4.** Внутриобъектовый режим устанавливается в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и требований антитеррористической безопасности.

**1.5.** Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного работника Лицея, на которого в соответствии с приказом

директора Лицея возложена ответственность за обеспечение пропускного режима, а также на ответственных работников специализированной охранной организации (работников по обеспечению охраны Лицея), осуществляющих охранные функции в Лицее.

При необходимости, в целях организации 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 территории Лицея на основании заключенных с Лицеем договорных отношений.

**1.7.** Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников охраны) оборудуются на контрольно-пропускном пункте, у главного входа в основное здание Лицея (ул.26-й квартал, зд.1), у главного входа дополнительного корпуса «Орлята России» (ул.26-й квартал, зд.1А) и оснащаются необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов, специальными техническими средствами охраны и постовой документацией.

**1.8.** При необходимости посты термометрии размещаются на всех входах в здание, определенных для обеспечения прохода учащихся отдельных параллелей, сотрудников лицея и посетителей.

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

### **2.1. Общие положения.**

**2.1.1.** В целях обеспечения комплексной антитеррористической безопасности проход на территорию образовательной организации и выход из нее осуществляется для учащихся и сотрудников Лицея через контрольно-пропускной пункт.

**2.1.2.** Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо по предварительной записи на прием, пропускаются на территорию по распоряжению директора Лицея, а в его отсутствие – дежурного администратора или иного уполномоченного лица от Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетители обязаны зарегистрироваться в журнале учета посетителей. Регистрация посетителей осуществляется в журнале учета посетителей под контролем сотрудников частной охранной организации.

**2.1.3.** 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 РФ или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

**2.1.4.** Лица, не желающие проходить регистрацию в установленном порядке, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, а также отказавшиеся пройти личный досмотр и досмотр личных вещей на наличие (отсутствие) запрещенных предметов в Лицей не допускаются, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

## **2.2. Пропускной режим в здания Лицея.**

**2.2.1.** В период действия санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения и (или) сезонных рисков распространения инфекционных заболеваний вход в здания разрешен только при обязательном прохождении процедуры термометрии. Лица, отказавшиеся от данной процедуры и лица с признаками респираторных заболеваний, в здания Лицея не допускаются.

**2.2.2.** Вход учащихся (воспитанников) на территорию Лицея осуществляется по именной пластиковой карте и (или) с использованием системы контроля доступа по биометрии при личном контроле инспекторов охраны или штатных сторожей.

В случае необходимости усиления антитеррористической защищенности объекта по приказу директора Лицея доступ на территорию учреждения может быть организован только с использованием системы контроля доступа по биометрии.

**2.2.3.** Учащиеся (воспитанники) допускаются в здания Лицея через посты термометрии в установленном расписанием дня время.

**2.2.4.** Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей только через главный вход с разрешения дежурного администратора.

**2.2.5.** Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здания Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

**2.2.6.** Обучающиеся, посещающие кружки, секции и другие внеурочные мероприятия допускаются в Лицей согласно расписанию занятий и в сопровождении ответственного за проведение данного мероприятия лица.

**2.2.4.** Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за

пределами Лицея проводится в соответствии с утвержденным 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 на территорию и в здания Лицея только по пропускам сотрудников (пластиковым картам) и (или) с использованием системы контроля доступа по биометрии.

**2.3.2.** Сотрудники Лицея, вновь принятые на работу, в месячный срок допускаются в здания и на территорию по временному пропуску установленной формы, либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Лицея при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

**2.3.3.** В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: директор лицея, лицо на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в связи с производственной необходимостью и в соответствии с приказом по Лицею.

**2.3.4.** Другие сотрудники, которым по служебной необходимости требуется быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни могут быть допущены на основании служебной записки или согласованных директором Лицея списком.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) Лицея.**

**2.4.1.** Запись для организации пропуска родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) Лицея для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной записи у секретаря Лицея.

**2.4.2.** Проход родителей к администрации Лицея возможен по предварительной записи, о чем сотрудники охранной организации должны быть проинформированы заранее. Список граждан по предварительной записи в день приема находится на посту охраны контрольно-пропускного пункта.

**2.4.3.** Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здания Лицея обязательная и осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

**2.4.4.** 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.

**2.4.5.** Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора, секретаря или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Остальные

посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

**2.4.6.** При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других крупных мероприятий посетители и родители (законные представители) учащиеся (воспитанники) проходят в Лицей в сопровождении классных руководителей, ответственных за проведение мероприятий, семинаров с проведением обязательного личного досмотра и досмотра вещей.

**2.4.7.** 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).

**2.4.8.** 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 может осуществляться при наличии документа, подтверждающего специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных и иных обслуживающих организаций.**

**2.5.1.** Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных обслуживающих организаций пропускаются в помещения Лицея дежурным сотрудниками частной охранной организации (работники по обеспечению охраны Лицея) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

**2.5.2.** Производство работ осуществляется под контролем определяемого приказом директора представителя Лицея.

**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 контрольно-надзорных организаций.**

**2.6.1.** В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС и иных правоохранительных органов и структур.

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

**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.

## **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 Лицея.

**2.7.2.** Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только с разрешения директора Лицея.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

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

**3.5.** При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества, материальных ценностей сотрудником частной охранной организации (работником по обеспечению охраны Лицея) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

**3.6.** Для допуска транспорта на территорию Лицея в качестве основных используются «Ворота №2» и «Ворота №3». В иных случаях – «Ворота №1», «Ворота №4».

**3.7.** Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза продуктов питания осуществляется со стороны расположения соответствующих хозяйственных объектов.

**3.8.** 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.

**3.9.** Въезд/выезд на территорию Лицея мусороуборочного, снегоуборочного,

грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Лицеом договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицеа.

**3.10.** 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 Лицеа.

**3.11.** Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Лицеа, по инициативе которых прибыл указанный автотранспорт.

**3.12.** 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 Лицеа пропускаются беспрепятственно.

Доступ указанному автотранспорту обеспечивается дежурными сотрудниками частной охранной организации (работником по обеспечению охраны Лицеа).

**3.13.** Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении ответственного представителя Лицеа.

О факте их прибытия сотрудники охраны немедленно докладывает директору Лицеа.

**3.14.** При допуске на территорию Лицеа автотранспортных средств сотрудник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны Лицеа) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицеа.

**3.15.** Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицеа осуществляется с разрешения директора в особых случаях и по производственной необходимости.

**3.16.** Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на парковке за территорией Лицеа.

**3.17.** Приказом директора Лицеа допуск транспортных средств на территорию Лицеа при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

**3.18.** Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники частной охранной организации (работники по обеспечению охраны Лицеа) руководствуются указаниями директора Лицеа 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.**

**4.4.** 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 проверяют сотрудники частной охранной организации (работники по обеспечению охраны Лицея).

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

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

**4.7.** 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.

**4.8.** 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 осуществляется дежурные

сотрудники частной охранной организации (работники по обеспечению охраны Лицея). 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 и посторонних предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

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

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

**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 целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, учащиеся (воспитанники), их родители и посетители обязаны подчиняться законным требованиям сотрудников частной охранной организации, действия которых направлены на обеспечение комплексной антитеррористической безопасности и основываются на настоящем Положении и должностной инструкции.

## **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 и санитарным состоянием помещений, противопожарной и электробезопасностью.

**5.2.2.** По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности (прежде всего – отключение из электросети приборов) и закрываются ответственными работниками.

**5.2.3.** Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (ключнице). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками частной охранной организации (работники по обеспечению охраны Лицея) и (или) иными уполномоченными работниками Лицея под роспись в журнале приема и сдачи помещений.

**5.2.4.** В случае, если ключи от помещения не сданы, сотрудники частной охранной организации (работники по обеспечению охраны Лицея) 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 и (или) в комнате охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

### **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, канцелярия, архив, музей, склады, подсобные помещения 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 и сейфов.

**5.3.3.** Ключи от специальных помещений должны храниться обособленно у ответственных 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 дежурного сотрудника частной охранной организации (работника по обеспечению охраны Лицея) и 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 период 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 и (или) кнопки тревожной 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, правоохранительных органов.

### **Ответственность.**

**6.1.** Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника частной охранной организации (работника по обеспечению охраны Лицея), 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 грубо 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 сотрудника частной охранной организации (работника по обеспечению охраны Лицея) 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.

---

В данном документе прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью

«13» *сентября* 2024 г. ) листов

Директор \_\_\_\_\_



И.В. Дюбина/  
МП

