


ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБОУ лицея № 384  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 29.08.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио директора  
ГБОУ лицея № 384  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от 31.08.2022 № 77/11-од  
Врио директора  Н.С. Черева



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 384  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с требованиями Национальным стандартом РФ ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативными правовыми актами, и обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ГБОУ лицея № 384 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - лицей).

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

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

1.4. Ответственность за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в лицее возлагается на директора лицея (или лицо, его замещающее) и лицо, назначенное приказом директора ответственным.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой лицеем заключен соответствующий договор.

1.5.1. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в лицей и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, утвержденными директором лицея, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник);
- дежурного администратора;
- дежурных учителей;
- классных руководителей.

1.7. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей лицея с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании лицея и на официальном сайте лицея в сети Интернет.

## 2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в лицее являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и создание безопасных условий для обучающихся и работников лицея и других лиц, находящихся в здании и на территории лицея;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию лицея;
- организация санкционированного допуска на территорию лицея посетителей и автотранспортных средств;

– исключение бесконтрольного пребывания на территории лица посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории лица, или в непосредственной близости от неё;

– исключение возможности выноса материальных ценностей из здания лица;

– выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, предотвращение попыток совершения террористических актов в здании и на территории лица.

### 3. Порядок организации пропускного режима.

3.1. В лицее организована система контроля и управления доступом (далее – СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в лицей посторонних лиц.

3.2. Обучающиеся, работники лицея и посетители проходят в здание лицея через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой часть фойе лицея на входе, оснащенная турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта). Карта является собственностью лицея, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в лицее.

3.3. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися лицея осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнал учёта посетителей.

3.4. Основное время для входа в здание лицея в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание лицея закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым лицей заключил контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

3.5. Право на вход в здание лицея в основное время для входа имеют работники лицея, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти, руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

3.6. Все входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора лицея, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

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

3.8. При входе в лицей все учащиеся, сотрудники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

### 4. Порядок пропуска обучающихся

4.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея с 8.00.

4.2. В отдельных случаях по расписанию, утвержденному директором лицея, занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.3. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в лицей с обязательной фиксацией времени прихода и записью в дневнике обучающегося (электронном журнале) дежурным администратором.

4.4. Во время учебного процесса выход обучающихся из здания лицея запрещён, за исключением следующих случаев:

- на основании личного заявления родителей (законных представителей), согласованного с классным руководителем обучающегося;
- с разрешения медицинского работника;
- с разрешения директора, дежурного администратора.

4.5. Выход обучающихся из здания лицея на уроки физкультуры на спортивную площадку лицея осуществляется исключительно в сопровождении учителя.

4.6. Выход с целью посещения музеев, учебных экскурсий и т.д. за пределами лицея, разрешен только в сопровождении учителя, и на основании приказа директора лицея об организации мероприятия.

4.7. Обучающиеся отделения дополнительного образования, допускаются в лицей согласно расписанию занятий.

4.8. Проход в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицея.

4.10. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения, обучающиеся могут быть приглашены для беседы к директору лицея, заместителю директора, дежурному администратору или классному руководителю.

#### 5. Порядок пропуска работников лицея.

5.1. Работники лицея допускаются в здание лицея в рабочие дни с 8.00 до 20.00 через центральный вход. Учителям рекомендовано приходить в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.2. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором лицея.

5.3. Право входа в здание лицея в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор лицея, его заместители. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора лицея.

#### 6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) обучающихся, допускаются в лицей для встречи с администрацией лицея, учителями, другими педагогическими работниками по предварительной записи и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором лицея.

6.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Проход в лицей родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации лицея возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

6.4. Для встречи с учителями, администрацией лицея родители (законные представители) обучающихся предоставляют документ, удостоверяющий личность, и сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.5. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации лицея.

6.6. Родители (законные представители) перемещаются в здании лицея в сопровождении дежурного администратора, или учителя, к которому прибыли.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице или у поста охранника.

#### 7. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором лицея или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание лицея, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает директору или дежурному администратору.

7.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в лицей по согласованию с директором лицея или заместителем директора по административно-хозяйственной работе (или лицом, его заменяющим).

7.4. Группы лиц, посещающие лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором лица.

7.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание лица на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором лица или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора лица в присутствии заместителя директора по воспитательной работе.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лица, охранник действует по указанию директора лица или его заместителя.

7.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание лица по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (или лицом, его заменяющим) и переданными им на КПП.

7.8. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание лица. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором лица и подается охраннику лица. Пропуск приглашенных лиц в здание лица осуществляется по представленным спискам.

7.9. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании лица, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом директора лица.

7.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию лица открывает охранник, только по согласованию с директором лица, заведующим столовой или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

8.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание лица осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым лицом заключил контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

8.3. Въезд на территорию лица мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

8.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории лица и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 8.2.

8.6. Нахождение личного автотранспорта работников лица на территории лица не разрешено.

9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

9.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание лица (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по административно-хозяйственной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки.

9.4. Работники административно-хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10. Порядок организации внутриобъектового режима.

10.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями лицея в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

10.2. В целях организации и контроля за соблюдением безопасности учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицее из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений лицея осуществляет охранник.

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

- обучающимся с 8:00 до 20:00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а также временем проведения внеклассных мероприятий;
- педагогическим и техническим работникам лицея с 8:00 до 20:00;
- работникам столовой с 05:00 до 18:00;
- посетителям с 09:00 до 18:00.

10.4. Круглосуточно в лицее могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией лицея.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, обучающиеся, родители (законные представители), и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

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

10.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей.

10.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заместителю директора по административно-хозяйственной работе или лицу его замещающему.

11. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в лицее, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

11.1. Директор лицея обязан:

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в лицее, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в лицее на учебный год;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения лицея;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

11.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ; – обеспечить рабочее состояние системы освещения в лицее;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

#### 11.3. Охранник обязан:

- выполнять свои служебные обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, в форменной одежде.

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений лицея на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы;

- осуществлять обход территории лицея, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником администрации лицея, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории и др.);

- осуществлять пропуск посетителей в лицей в следующем порядке:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;

- известить сотрудника лицея о визите к нему посетителя;

- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из лицея;

- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору лицея или дежурному администратору.

#### 11.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;

- обеспечить дежурство педагогов по образовательному учреждению до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;

- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося (отпускной записке) для сотрудника охраны на пропуск из лицея досрочно отпущенного обучающегося.

#### 11.5. Работники лицея обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон;

- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство лицея и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;

- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;

- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из лицея только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на территории лицея) или с приказом директора;

- по окончании рабочего дня проверять помещения на соответствие требованиям пожарной безопасности.

#### 11.6. Обязанности обучающихся:

11.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать лицей в соответствии с расписанием.

11.6.2. Обучающиеся должны приходить в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

11.7. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в лицей по приглашению педагогов в установленное время;
- приходить в лицей по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории лицея по требованию охранника, иных работников лицея предъявить документ для установления личности.

12. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания лицея

12.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники лицея, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте.

12.2. Пропуск посетителей в здание лицея прекращается.

12.3. Сотрудники лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание лицея.

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. В помещениях и на территории лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня лицея;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств 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.

13.2. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором лицея спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

13.3. На территории и в здании лицея запрещаются любые торговые и рекламные операции.

13.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию лицея запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

13.5. Все работники, находящиеся на территории лицея, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить директору, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором лицея.

14. Ответственность

14.1. 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), привлекаются к



дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

14.3. 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).

#### 15. Заключительные положения

15.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в лицее является локальным нормативным актом лицея, и утверждается приказом директора лицея.

15.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 15.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу