

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.Р.Диндарьянова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Физико-математический лицей № 93»

Е.С.Рошупкина

Приказ № 37 от 10.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-математический лицей № 93» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Физико-математического лицея № 93» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – лицей).

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации.

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 безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации преподавателя-организатора ОБЗР Ануфриева Е.Н., на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной

организации(работников по обеспечению охраны образовательных организаций, ООО ЧОО «Альянс - Регион»), осуществляющих охранные функции на объекте (МАОУ «Физико-математический лицей № 93»).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

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

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

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

1.10. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами(замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.12. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МАОУ «Физико-математический лицей № 93» или дежурным администратором. Пропуск лиц на территорию и в здание лицея осуществляют работники охраны.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник лицея, который его открыл.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (КПП) через турникеты.

2.1.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и(или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.5. 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 представителем лицея и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию лицея, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора лицея.

2.2. Пропускной режим учащихся

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием дня время на основании пропуска-карты. В случае отсутствия у обучающегося пропуска-карты учащийся допускается в лицей с разрешения дежурного администратора, с обязательным приглашением классного руководителя для идентификации личности учащегося.

Массовый пропуск учащихся в здание лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора лицея или дежурного администратора.

2.2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска-карты он допускается в лицей с разрешения дежурного администратора, с обязательным приглашением классного руководителя для идентификации личности учащегося.

2.2.3. Дети, которые не обучаются в лицей по основным образовательным программам, но посещают лицей в целях получения дополнительного образования, допускаются в лицей при предъявлении пропусков-карт и в соответствии с расписанием занятий.

2.2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек ит. д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора школы. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.5. Вовремя каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.2.6. Охрана вправе требовать от учащихся, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества.

2.3. Пропускной режим работников лицея

2.3.1. Работники допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором, согласно штатному расписанию. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в лицей по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2 В нерабочее время и выходные дни допускаются в лицей директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицей в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

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

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

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни с 16:00 часов до 19:00 часов. Проход родителей к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Об их приходе сотрудник охраны докладывает дежурному администратору, делопроизводителю или директору по внутренней связи.

Незапланированный проход допустим в сопровождении дежурного администратора или дежурного учителя 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 дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в лицей могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.4.4 настоящего Положения). 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) допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.4.5. При большом потоке посетителей (учащихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода

предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

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 специально назначенного 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.

2.5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором спискам.

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. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или директору по внутренней связи.

2.6.3. 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 в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора.

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование ит. п.), осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заместителей.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицей из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по лицейю и дежурные по этажам.

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.

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

- учащимся с 07:30 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам лицея с 07:30 до 21:00; – работникам столовой с 04:00 до 19:00; – посетителям с 16:00 до 19:00.

Круглосуточно в лицей могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лицея, учащиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.1.5. Охрана вправе требовать от учащихся, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях лицея

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. 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.

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

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, архив, 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).

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. 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.

3.2.2.5. 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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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 или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

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

– прекратить пропуск работников, учащихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на лиц 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять

беспрепятственный выход и выезд из лица. 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.

3.3.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) на территорию школы осуществляется только для автотранспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы в рабочее время.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию лица запрещен.

4.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с 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.

4.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность лица, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории лица в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному директором, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора.

4.5. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

4.6. 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.

4.7. 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 лица, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.8. 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 лица пропускаются беспрепятственно.

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

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица осуществляется с разрешения директора.

4.11. На всей территории лица максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории лица инструмента или оборудования с большим количеством наименований материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории лица предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, дежурный администратор или директор вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лица после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики ит. п.).

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лица/ в другое учреждение строго запрещен.

5.8. Юбилейные подарки выносятся с территории лица по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

5.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из школы/в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственными завизированным директором.

5.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки ит. д., принимаются в присутствии сотрудника охраны и/или педагога-библиотекаря лица. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лица. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего

Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, 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.

6.2. Учащиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. 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).

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

Лист ознакомления

- с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ознакомлен (а)

Предупрежден (а)

- о контроле с за недопущением нарушения детьми пропускного режима, попыток вноса и проноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия (в том числе холодного), боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на территорию лица,

- о правах охранника требовать от учащихся, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества.