

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей №17»

Н.В.Первышина

Приказ № 970 от 29.12.2018 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 17» МО «Северодвинск»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Указом Президента от 12.05.2009 года № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»;
- Указом Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма»;
- Указом Президента РФ от 26.07.2011 г. № 988 "О Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 17»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей в МБОУ «Лицей № 17» (далее – Лицей) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей Лицея, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицем договоров.

### **2. Пропускной режим**

#### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Лицея и назначенным им ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Лицея осуществляют:

- в учебное время с понедельника по субботу 7.00 до 19.00 сторожами (вахтерами);
- во внеучебное время с понедельника по субботу с 19.00 до 7.00 и в выходные и праздничные дни сторожами.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей Лицея осуществляется только через вахту, установленную у центрального входа в здание Лицея.

2.1.3. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и о заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляется лицом, его открывающим.

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

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников Лицея и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.2.1.2. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное распорядком дня время на основании Правил внутреннего распорядка обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 17».

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

2.2.1.4. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию мероприятий (кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.).

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора Лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника Лицея.

2.2.1.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Лицея.

### **2.2.2. Пропускной режим педагогических работников и сотрудников Лицея.**

2.2.2.1. Работники Лицея допускаются в здание без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

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

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

### **2.2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. Проход родителей до места нахождения вахты, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Лицея или в отведенном месте в вестибюле с разрешения дежурного администратора.

2.2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с педагогическим работником Лицея.

2.2.3.4. Проход родителей (законных представителей) обучающихся к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

2.2.3.5. Родители (законные представители) обучающихся после записи их данных в Журнале регистрации посетителей перемещаются по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли.

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора Лицея.

#### **2.2.4. Пропускной режим сторонних посетителей**

2.2.4.1. Пропуск сторонних посетителей осуществляется только в часы приема администрации лицея с 9.00 до 17.30.

2.2.4.2. Посетители могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание Лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.4.3. Проход посетителей к администрации Лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники вахты должны быть проинформированы заранее.

2.2.4.4. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.4.5. При проведении массовых мероприятий, семинаров и других мероприятий посетители допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным подписью директора Лицея.

2.2.4.6. При проведении Дней открытых дверей, регистрация посетителей осуществляется в отдельном Журнале регистрации посетителей Дня открытых дверей.

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея сторожем (вахтером) или сторожем по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Лицея.

2.2.5.3. 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 сторожа.

**2.2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.2.6.2. 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 Лицея.

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

**2.2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

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

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

2.2.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

**2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд на территорию Лицея и парковка частных автомашин запрещены.

2.3.2. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

2.3.3. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Лицея по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора.

2.3.4. В нерабочее вечернее время, выходные и праздничные дни въезд на территорию Лицея автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется в случае экстренной необходимости по разрешению директора Лицея или его заместителей.

- 2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицея к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 2.3.6. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Лицея.
- 2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной режим работником. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Лицея.
- 2.3.8. 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 Лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- 2.3.9. 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.
- 2.3.10. 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 Лицея.
- 2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора Лицея по согласованным спискам.
- 2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Лицея. На остальной закрытой территории Лицея парковка запрещена.
- 2.3.13. На всей территории Лицея максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.14. Приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

- 2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по разрешению директора Лицея.
- 2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований в служебной записке определяется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный директором Лицея.
- 2.4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Лицея предъявляются сторожу (вахтеру) или сторожу.
- 2.4.4. Ручную кладь посетителей сторож (вахтер) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Лицея, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 2.4.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Лицея посетитель не допускается в Лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Лицей, дежурный

администратор или директор Лицея вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

2.4.7. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Лицея (в его отсутствие лицом, назначенным директором Лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.8. 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.

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

2.4.10. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Лицей/в Лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором Лицея.

2.4.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте Лицея и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Лицея. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

2.4.12. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одной служебной записке за несколько приемов.

### **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 Лицее из числа заместителей директора Лицея и педагогов назначается дежурный администратор по Лицею и дежурные по этажам (график дежурства администрации и педагогических работников Лицея утверждается приказом директора Лицея).

3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в помещениях рекреаций, в холле, в гардеробе Лицея осуществляется видеонаблюдение, с последующей регистрацией (срок хранения видеозаписи – 30 дней).

3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляют сторож и сторож (вахтер). При осмотре сторож и сторож (вахтер) должны 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 осмотра территории и здания МБОУ «Лицей № 17».

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07.00 до 19.00, в более позднее время, согласно расписанию мероприятий (кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.);
- педагогическим работникам Лицей с 07.00 до 19.00;
- сотрудникам Лицей согласно графика сменности или режима рабочего времени;
- работникам столовой с 06.00 до 17.00;
- посетителям с 09.00 до 17.30 часов (с учетом перерыва на обед с 13.00 дл 14.00 – в часы работы администрации Лицей, к специалистам Лицей – в часы работы специалистов Лицей, к педагогическим работникам – только вне уроков в заранее согласованное с педагогическими работниками время).

в каникулярное время следующим категориям:

- обучающимся с 07.00 до 19.00, в более позднее время, согласно расписанию мероприятий (кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.);
- педагогическим работникам Лицей с 07.00 до 19.00;
- сотрудникам Лицей согласно графика сменности или режима рабочего времени;
- работникам столовой с 06.00 до 17.00 (в случае организации питания);
- посетителям с 09.00 до 17.30 часов (с учетом перерыва на обед с 13.00 дл 14.00 – в часы работы администрации Лицей, к специалистам Лицей и к педагогическим работникам – в часы работы специалистов Лицей в заранее согласованное время).

в выходные и праздничные дни - согласно расписанию мероприятий (внеклассных мероприятий, кружков, секций, дополнительных занятий и т.п.)

3.1.5. Пребывание в здании Лицей после 19.00 допускается только с разрешения директора Лицей.

3.1.6. В остальное время присутствие обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей Лицей осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Главе 2 настоящего Положения.

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

3.1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники, сотрудники и посетители Лицей обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицей, обучающиеся, родители (законные представители) педагогические работники, сотрудники и посетители Лицей обязаны подчиняться требованиям сотрудника Лицей, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы**

#### **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 сторожем (ватером) и/или сторожем с последующей регистрацией в Журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей сторож(ватером) и/или сторож закрывает кабинет 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 на вахте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, информационно-библиотечный центр, книгохранилище, 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 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 Лицея, 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.

3.2.3. 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 Лицея доступ или перемещение по территории Лицея могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим сторож(вахтер) и/или сторож обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и 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 выхода;
- 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 Лицея 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 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.

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (некоторого) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Лицея, 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 порядке.