

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного, внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в здании лицея

1. Общие положения.

1.1. 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, общие требования.

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), преподавателей, сотрудников, и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МОУ «Общеобразовательный лицей №3» (далее - лицей).

1.2. Термины и определения.

1.2.1 Дежурный администратор: Лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутри объектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.2 Сторож образовательной организации: Штатный работник лицея для исполнения функциональных обязанностей на посту охраны, по обеспечению охраны образовательной организации.

1.2.3 Пост охраны: Территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации,

а также прилегающая к периметру территории, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

1.2.4 Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа (вахтера)): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где сторож (вахтер) образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.2.5 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников лица и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее - посетители) на территорию и в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.2.7 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сторожа(вахтера), осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, преподавателей назначается дежурный администратор.

1.2.8 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию (руководителей структурных подразделений), сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей лица распространяются в части их касающейся.

1.2.9 Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа(вахтера)) оборудуется около главного входа в лицей, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.2.10 Требования сторожа (вахтера) поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил

пропускного и внутри объектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися в лицее, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями лицея.

1.2.11 Входные двери на пост охраны, в здании лицея оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы открываются с разрешения директора лицея или одного из сотрудников администрации, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.2.12 Эвакуационные выходы в здании учреждения не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.2.13 Все работы при ремонте здания лицея или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации (при её наличии).

1.2.14 На территории и в здании лицея ведется видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся (воспитанников) во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.
- видеонаблюдение осуществляется следующими способами:
 - при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании лицея - наружное видеонаблюдение;
 - при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания лицея - внутреннее видеонаблюдение.
- о видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители лицея оповещаются надписями и символами на видных местах.
- видеонаблюдение в лицее ведётся постоянно.
- видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

- записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.
- ответственным за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, является подрядная организация с заключением соответствующего договора.
- передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор лицея, руководствуясь действующим законодательством РФ.
- использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:
 - если изображение используется в государственных интересах;
 - если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.
 - лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору лицея и лицу ответственному за безопасность при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора лицея при наличии обоснованного письменного заявления.

1.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях учреждения.

1.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

1.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

1.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

1.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

1.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

1.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

1.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнер с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

1.3.8. В учреждении организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в учреждении».

1.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (ответственными за кабинетами, мастерскими).

1.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем (вахтером) под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором лица.

1.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

1.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- лицом ответственным за безопасность определяется список специальных помещений;
- директором лица определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

1.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с по устойчивости к взлому.

1.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны либо у сотрудников учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

1.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа (охранника), представителя администрации лица с составлением акта о вскрытии.

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

1.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

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

1.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки сторож (вахтер) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» - прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

1.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сторож (вахтер) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету в лице. Сообщить по телефону информацию директору учреждения и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сторож (вахтер) и лицом ответственным за безопасность обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

1.5.4. Сторож (вахтер) обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении», «Инструкции по эвакуации учащихся и сотрудников», Инструкции сторожа (вахтера) по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание лица обучающихся, сотрудников 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 лица и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет сторож (вахтер).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны у главного входа в здании лица.

2.1.3. - Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены (занятий) и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства лица запрещается.

- Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию и в здание учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

- Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся при проведении массовых (праздничных мероприятий), родительских собраний, пропускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предъявляемым преподавателем сторожу (вахтеру).

- Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей на территории лица на улице, в специально отведенных для этого местах ожидания в здании лица или в вестибюле с разрешения директора лица, лица ответственного за безопасность либо дежурного администратора. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнал учета посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей». После записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» он перемещается по территории и зданию лица

в сопровождении дежурного администратора, преподавателя, к которому прибыл посетитель или ему указывается маршрут движения.

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

- Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора лицея или одного из сотрудников администрации.

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора лицея.

- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором лицея, в сопровождении сторожа (вахтера).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сторож (вахтер) немедленно докладывает директору лицея и лицу ответственному за безопасность.

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 лица в сопровождении директора лица или одного из его заместителей.

2.1.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.8. Педагогам, сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям лица запрещается вносить на территорию учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, взаимоуважения и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям лица.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, посетителями учреждения сторож (вахтера) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора лица и лица ответственного за безопасность.

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сторож (вахтер) вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора лица и лица ответственного за безопасность.

По завершении времени работы лица, установленного Уставом, сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании лица разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по лицу или отдельных списков в рабочее время лица.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лице из числа заместителей директора, преподавателей назначается дежурный администратор. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, сотрудники учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа (вахтера), действия которого

находятся в согласии с настоящим Положением и должностной Инструкцией сторожа (вахтера).

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож (вахтер). При осмотре сторож (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании лицея и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и 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 здании и на территории учреждения, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- нарушать правила техники безопасности в лицее и на его территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах не приспособленных для игр;

- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

3.4. Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений учреждения хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа (вахтера)).

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора лицея, лица ответственного за безопасность, или одного из сотрудников администрации согласно утверждённых списков.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию лицея, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта». Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории лицея.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством на территории лицея в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза, сотрудника лицея (заведующий хозяйством).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:45, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора лицея или сотрудника администрации.

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

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

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

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию лица разрешается только по личному распоряжению директора лица или одного из сотрудников администрации.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников лица на территории объекта запрещена в связи с отсутствием оборудованного места для стоянки.

4.12. На всей территории лица максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию объекта 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, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора учреждения или одного из сотрудников администрации.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, на основании служебной записки, заверенный одним из сотрудников администрации учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему досмотру.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает лицо ответственного за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается

на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, сторож (вахтер) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается по согласованию с заведующим хозяйством и завизированным директором лица.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством и завизированным директором лица.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора лица и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации лица. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность.

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сторожа (вахтера), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в не установленных местах, а так же 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.

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

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

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