

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Многопрофильный
лицей №11»



А.Р. Шигапов

» 02 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Многопрофильный лицей №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Многопрофильный лицей №11» (далее – Положение и Лицей соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановление Правительства от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, 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».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников Лицея и посетителей в здание и на территорию Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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, находящимся на территории и в здании Лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Лицея, на которое в соответствии с приказом директора Лицея возложена

ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАОУ «Многопрофильный лицей №11».

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на административно-управленческий персонал и сотрудников Лицея, доводится до них под подпись, а на учащихся, их родителей (законных представителей) и посетителей распространяется в части, их касающейся, а также распространяется в части, их касающиеся, на работников обслуживающих и подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Лицеём договоров или соглашений.

1.6. Положение предусматривает полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Лицея, в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предоставить свои вещи для осмотра.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Лицей (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник охраны и работник Лицея, который его открыл.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Лицея учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход на территорию Лицея и выход из нее осуществляется через КПП (в период с 07:00 до 19:00 в Пн.-Пт.; в период с 07:00 до 17:00 в субботу) или калитку возле КПП (в период с 19:00 до 21:00 в Пн.-Пт.), оборудованную системой контроля управления доступом (СКУД).

2.1.2. Проход в здание Лицея и выход из нее осуществляется через стационарный пост охраны, расположенный внутри здания на 1 этаже в 3 (третьем) блоке, после проведения сотрудником охраны внешнего технического обследования с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов (при необходимости).

2.1.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется 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. 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.

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

2.2. Пропускной режим сотрудников

2.2.1. Сотрудники Лицея допускаются на территорию и в здание Лицея по постоянным пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Постоянные пропуска выдаются при приеме на работу в Лицей. Ответственным за выдачу постоянных пропусков, с занесением в специальном журнале выдачи пропусков, является лицо, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Лицея: директор лицея, лицо, на которое в соответствии с приказом

директора Лицея возложена ответственность за безопасность, заместитель директора по АХЧ, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Лицею.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по производственной необходимости необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим учащихся

2.3.1. Учащиеся Лицея допускаются в здание и на территорию Лицея в установленное расписанием время по постоянным пропускам, либо по спискам классов (групп).

2.3.2. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Лицей с разрешением директора Лицея, дежурного администратора или классного руководителя.

2.3.3. Для учащихся 5-11 классов в утренние часы в период с 7:30 до 8:30 с Пн.-Пт. организован допуск в здание через второй вход расположенный в блоке 1 после проведения сотрудником охраны внешнего технического обследования с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. Данный вход оборудован СКУД и турникетом. В остальное время обучающиеся проходят в здание лицея через вход, указанный в 2.1.2 настоящего Положения.

2.3.4. Массовый пропуск учащихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в Лицей и выходят с разрешением дежурного администратора, классного руководителя, медицинского работника (по медицинским рекомендациям) при предъявлении охране пропуска установленной формы (Приложение №5).

2.3.5. Участники кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий или списками, заверенными директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность.

2.3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором Лицея.

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

2.4.1. При индивидуальном посещении Лицея родителя (законного представителя) учащегося, педагогический работник Лицея заблаговременно сообщает на пост охраны о данном посещении и ФИО посетителя. Посетители допускаются в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении этого педагогического работника.

2.4.2. При проведении родительских собраний, праздничных, культурно-массовых и других мероприятий классные руководители и/или лица, ответственные за проведение мероприятия, передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные подписью директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность и печатью Лицея.

2.4.3. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Лицея, на его территории либо в специально отведенных местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Лицея в отведенном месте, в вестибюле (холле) с разрешением директора лицея или лица, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.4. Проход родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.4.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Лицея могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации.

2.4.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Лицей, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных, обслуживающих организаций

2.5.1. Работники обслуживающих и подрядных организаций, выполняющие в здании и на прилегающей территории Лицея услуги или работы по заключенным с Лицеом договорам, либо общестроительные, ремонтно-отделочные работы, работы по техническому

обслуживанию, а также иные виды работ, допускаются в здание и на прилегающую территорию Лицея после предъявления документов удостоверяющих личность и только по согласованию с лицом, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность или заместителем директора по АХЧ, предварительно подав заявку или официальное письмо от исполнителя работ или услуг. Письмо или заявка должна содержать полную информацию об организации-подрядчике: наименование, юридический адрес, реквизиты организации-подрядчика, ФИО руководителя и лица, ответственного за проводимые работы, с указанием списка, контактных данных (ФИО и должность), виды и сроки выполнения работ.

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 Лицея.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом в Лицее, посещающие Лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий пропускаются в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея либо лицом, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность.

2.6.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации.

2.6.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлению служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание Лицея сотрудник охраны немедленно докладывает директору лицея, а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Лицей представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.7.2. Допуск в Лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.8. Во всех случаях, не указанных в п.2 настоящего Положения, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска в здание и на территорию Лицея сотрудники охраны руководствуются указаниям директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск транспортных средств на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории Лицея подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении транспортного средства с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, гос. номер автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Въезд на территорию Лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Лицеём договоров/контрактов, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и/или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо на основании списков, согласованных с заместителем директора по АХЧ и заверенных директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется на основании списков, согласованных с заместителем директора по АХЧ и

заверенных директором Лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.5. При допуске на территорию Лицея транспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Лицея. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках.

3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицея или попытке выезда с его территории (несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора Лицея допуск транспортных средств на территорию Лицея может ограничиваться.

3.8. Въезд личного автомобильного транспорта на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Сведения о пересечении транспортного средства с указанием марки и типа автомобиля, гос. номер автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.9. Стоянка личного автомобильного транспорта на территории Лицея запрещена.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории Лицея пропускаются беспрепятственно. В журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

3.11. Во всех случаях, не указанных в п.3 настоящего Положения, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств сотрудники охраны руководствуются указаниям директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется на основании материально-вещевого пропуска (Приложение №1), заверенного заместителем директора по административно-хозяйственной части Лицея, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При выносе имущества сотрудник охраны сверяет их наличие и наименование с данными, указанными в материально-вещевом пропуске, после чего разрешает вынос материальных средств. При этом сотрудник охраны делает отметку в материально-вещевом пропуске.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса), ввоза (вывоза) запрещенных предметов, а также имущества (материальных ценностей) Лицея посетителями, сотрудниками подрядных организаций, сотрудниками Лицея, в том числе учащимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) предметов, сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и/или лица, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение-выдачу груза.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтного подразделения административно-хозяйственной части Лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Лицей по заявкам/письмам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным заместителем директора по АХЧ и заверенным лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и завизированным директором Лицея.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., на имя Лицея принимаются секретарем Лицея или лицом его заменяющим, на посту охраны в здании Лицея и регистрируются в специальном журнале. В

других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается. О любых неожиданных доставках сотрудник охраны сообщает адресату из числа работников Лицея и лицу, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилам внутреннего распорядка учащихся в здании Лицея разрешено находиться лицам, категории которых определена на основании приказов по Лицею, отдельных списков или выданных пропусков.

5.2. В любое время в Лицее могут находиться директор Лицея, его заместители, а также другие лица по письменному согласию директора Лицея.

5.3. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности в здании Лицея и на ее территории согласно законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Лицея.

5.4. В здании и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила трудового и учебно-воспитательного распорядков дня Лицея, требования охраны труда и техники безопасности, требования санитарии и гигиены;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- проносить (возить) на территорию Лицея предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором Лицея;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Лицея;

- использование и распространение печатных изданий, полиграфической продукции, аудиовизуальной продукции, и иной информационной продукции, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также относящуюся к экстремистской направленности;
- курить, в том числе электронные сигареты, а также пользоваться открытым огнем;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- наносить ущерб имуществу Лицея;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого посетителя.

5.5. Все помещения Лицея закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, соблюдать требования противопожарной безопасности и электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) и выдаются сотрудником охраны с отметкой в журнале выдачи ключей. По окончании рабочего дня ключи сдаются на пост охраны.

5.7. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

5.7.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима специальных помещений лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, составляется список специальных помещений (серверная, склад, архив, кабинет бухгалтерии и др.), устанавливается порядок доступа в них и утверждается директором Лицея.

5.7.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах/шкафах на посту охраны, либо у работников Лицея, в обязанности которых входит их хранение.

5.7.3. В случае острой необходимости и при чрезвычайной ситуации вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии помещения (Приложение №2).

6. Порядок действий в случае нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, сотрудник охраны незамедлительно сообщает о происшествии директору Лицея или лицу, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям должностной инструкции и алгоритма действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

6.2. По факту любого выявленного нарушения сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

6.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (Приложение 3). Изъятые передаются директору Лицея или лицу, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность для возможного использования при проведении служебной проверки.

6.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя собираются объяснения в письменном виде (Приложение 4). В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

6.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом Лицея.

6.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником охраны на месте правонарушения, данная информация незамедлительно сообщается директору Лицея или лицу, на которое в соответствии с приказом по Лицею возложена ответственность за безопасность, для последующего принятия решения о передаче нарушителя в органы внутренних дел.

6.7. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ «Многопрофильный лицей №11» является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Лицея и доводится для сведений руководителя частной охранной организации и сотрудников охранной организации осуществляющей охрану Лицея.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.