



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №378
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лицей №378 Кировского
района Санкт-Петербурга № 276 от
05.07.2022

Директор  С.Ю. Ковалюк



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно - пропускного

и внутриобъектового режима

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
лицей № 378 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16, и определяет порядок доступа работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №378 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение или лицей), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в лицей.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательном учреждении возлагается на директора лицея или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий контракт, и образовательным учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

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

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном

учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, находящихся на территории и в здании лицея.

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

2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

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

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и создание безопасных условий для обучающихся и работников образовательного учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории лицея;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию образовательного учреждения.
- организация санкционированного допуска на территорию образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств.
- исключение бесконтрольного пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории лицея, или в непосредственной близости от нее.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания образовательного учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

3. Порядок организации пропускного режима.

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

3.2. Обучающиеся, работники образовательного учреждения, и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП). КПП представляет собой помещения на входе в лицей, оснащенные турникетами. На турникетах КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта). Карта является собственностью лица, и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней.

3.3. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) массовый вход в образовательное учреждения учащихся на занятия (понедельник-суббота) осуществляется через центральный вход. Вход учащихся проходит в здание лицея через центральный вход, оборудованный СКУД, контролируемый сотрудником охранной организации и классным руководителем (учителем-предметником) с проведением термометрии..

3.4. В учебный период вход учащихся в лицей осуществляется в соответствии с графиком прибытия, утвержденным директором лицея.

3.5. При входе в ОУ все учащиеся, сотрудники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами.

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

3.7. Основное время для входа в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 8.00 до 19.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание образовательного учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключила контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

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

4. Порядок пропуска обучающихся.

4.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения с 8.00 в соответствии с графиком, утвержденным директором.

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

4.3. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в лицей с обязательным внесением записи в журнал установленной формы.

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

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

4.5. Выход учащихся из здания образовательного учреждения на уроки физкультуры на стадионе лицея только в сопровождении учителя.

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

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

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

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательного учреждения.

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

5. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.

5.1. Работники образовательного учреждения допускаются в здание лицея в рабочие дни с 8.00 до 19.00 через центральный вход.

Учителям рекомендовано приходить в лицей не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

5.2. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором образовательного учреждения.

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

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся.

6.1. Родители (законные представители) учащихся, допускаются в образовательное учреждение для встречи с администрацией лицея, учителями, другими педагогическими работниками, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.1. С учителями, родители (законные представители) учащихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

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

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

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

6.5. Родители (законные представители) перемещаются в здании лицея в сопровождении дежурного администратора, или учителя, к которому прибыл родитель (законный представитель).

6.6. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встретить своих детей по окончании уроков, забрать из ГПД, ожидают их на улице.

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

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

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

7.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в образовательное учреждение по согласованию с директором лица, или заместителем директора по АХР.

7.4. Группы лиц, посещающие образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором образовательного учреждения.

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

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

7.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание образовательного учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и переданными им на КПП.

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

7.9. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании образовательного учреждения, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом директором образовательного учреждения.

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

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором лицея, заведующим столовой или заместителем директора по АХР.

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

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

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

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

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

8.6. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешен.

9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

9.1. 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.

9.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор лица. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору лица посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здания образовательного учреждения, дежурный администратор или директор образовательного учреждения вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

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

9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР (в его отсутствие лицом, назначенным директором лица) на основании предварительно оформленной служебной записки.

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

10. Порядок организации внутриобъектового режима.

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

10.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в лицеи из числа заместителей директора ОУ и педагогов назначается дежурный администратор по лицу и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений образовательного учреждения

осуществляет охранник.

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

- обучающимся с 8:00 до 19:00 в соответствии с расписанием учебных занятий, временем работы кружков, секций, а также временем проведения внеклассных мероприятий;

- педагогическим и техническим работникам школы с 8:00 до 19:00;

- работникам столовой с 05:00 до 18:00;

- посетителям с 09:00 до 18:00.

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

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

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

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

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

10.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заместителем директора по АХР, или лицу его замещающему.

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

11.1. Директор образовательного учреждения обязан:

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

11.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в образовательном учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

11.3. Охранник обязан:

- осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений лицей на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.
- осуществлять обход территории образовательного учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником образовательного учреждения, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории).
- осуществлять пропуск посетителей в лицей в следующем порядке:
- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;
- известить сотрудника лица о визите к нему посетителя;
- по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из образовательного учреждения;
- при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору образовательного учреждения или дежурному администратору.
- выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

11.4. Дежурный администратор обязан:

- ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий (уроков, факультативов, дополнительного образования), а также об отсутствии на рабочем месте определенных педагогов;
- обеспечить дежурство педагогов по образовательному учреждению до начала занятий, во время каждой перемены, после окончания занятий;
- принимать решение о досрочном прекращении занятий конкретным обучающимся (по болезни, по семейным обстоятельствам) с фиксацией решения в дневнике обучающегося для сотрудника охраны на пропуск из лица досрочно отпущенного обучающегося.

11.5. Работники образовательного учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,
- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство лица, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием директора;
- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на внеклассные мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;

- осуществлять массовый вывод обучающихся из образовательного учреждения только в соответствии с расписанием занятий (проведение уроков физкультуры на территории лицея) или с приказом директора;
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности;

11.6. Обязанности обучающихся:

- Обучающиеся обязаны приходить на занятия и покидать образовательное учреждение в соответствии с расписанием.
- Обучающиеся должны приходить в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала их первого урока.

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

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

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

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

12.2. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения прекращается.

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

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Категорически запрещается курить в здании лица и на её территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

13.3. На территории и в здании лица запрещаются любые торговые операции.

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

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

14. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

15. Заключительные положения

15.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей №378 Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом лица, и утверждается приказом директора лица.

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