

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**МОУ «Гимназия №1 им. В.Я. Шишкова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МОУ «Гимназия №1 им. В.Я.Шишкова» (далее – гимназия) и вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей(законных представителей), работников и посетителей в здание гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работников гимназии, на которых в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим и его непосредственное выполнение.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного и воспитательного процессов и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии и работников назначается дежурный администратор.

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

**2. Порядок организации пропускного режима в здание и на территорию**  
**МОУ «Гимназия №1 им. В.Я.Шишкова»**

2.1. Охрана здания гимназии осуществляется охранником(вахтером, гардеробщиком, сторожем).

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании гимназии оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) на центральном входе.

- 2.3. Соблюдение пропускного режима в здании гимназии обеспечивают:
- ответственный за непосредственное функционирование системы контроля и управления доступа (СКУД) – работник (вахтер, гардеробщик, сторож), на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
  - администрация гимназии – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями гимназии.
- 2.4. Проход в гимназию, выход из здания гимназии осуществляется только через КПП. КПП оснащен:
- электронной проходной (турникетом);
  - системой управления турникетом, позволяющей охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу) обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.5. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск). Для прохода через КПП работники, обучающиеся гимназии используют персональный пропуск. Родители (законные представители) обучающихся, посетители гимназии для прохода через КПП предъявляют охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу) документ, удостоверяющий личность, при наличии соответствующего разрешения.
- 2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в гимназию могут являться:
- постоянный, временный и одноразовый пропуск установленной формы;
  - 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.

### **3. Порядок прохождения через КПП по пропускам**

- 3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.
- 3.2. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
- 3.3. Для прохода через КПП пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание гимназии). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.
- 3.4. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) вправе выяснить причину входа человека в гимназию, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник гимназии предъявляют данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.
- 3.5. В случае утери пропуска обучающийся, работник гимназии выполняют следующие действия:
- обращается к охраннику(вахтеру, гардеробщику, сторожу), утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
  - самостоятельно обращается к организации-изготовителю пропусков и оплачивает

стоимость пропуска.

3.6. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся гимназии обращаются к охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу), классному руководителю.

3.7. Вход и выход обучающихся из гимназии в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

3.8. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

3.9. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора гимназии в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.10. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора гимназии в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.11. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность охранника (вахтера, гардеробщика, сторожа) о факте блокирования /разблокирования пропуска.

#### **4. Порядок посещения гимназии по предъявлении документа, удостоверяющего личность**

Допускается посещение гимназии по предъявлении документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

-родители (законные представители) обучающихся;

-физические и юридические лица – при обращении к администрации гимназии за консультацией и т.д.;

-должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении гимназии по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

#### **5. Особый режим допуска в гимназию**

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в гимназию данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей гимназии, посетитель сопровождается охранником (вахтером, гардеробщиком, сторожем, дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2. По решению администрации гимназии может быть установлен особый режим пропуска в гимназию родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

В течение сентября (первые две недели адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание гимназии без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков

ожидают детей на улице или в вестибюле гимназии (в случае ненастной погоды), но не заходя за турникет.

## **6. Посещение гимназии сторонними лицами**

6.1. Проход в гимназию посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками ОУ. При этом работник гимназии оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения гимназии. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором гимназии.

6.2. Работник гимназии, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения гимназии. Допуск посетителя на территорию гимназии осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в гимназию возможен при личном присутствии работника гимназии, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику гимназии. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

6.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории гимназии, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором гимназии.

6.5. Посещение мероприятий гимназии (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

Посетитель сообщает охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу) название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6. Посещение гимназии делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

Ответственный за встречу делегации:

-подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

-организует дежурство на КПП работника гимназии не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

Посетитель сообщает охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу) название мероприятия. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) производит открытие турникета с пульта. При этом он вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7. Посещение массовых мероприятий (общегимназическое родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

Ответственный за проведение мероприятия:

-оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения

не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

-за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников гимназии (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора гимназии, регламентирующим проведение данного мероприятия.

Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

Посетители сообщают охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу) название мероприятия.

Встречающие сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

## **7. Порядок вноса и выноса из гимназии материальных ценностей**

7.1. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию гимназии либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

7.2. Вынос материальных ценностей с территории гимназии осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора.

7.3. Прием приобретенных гимназией товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХЧ.

7.4. Охранник (гардеробщик, сторож) осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание гимназии, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **8. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей гимназии в рамках функционирования пропускного режима**

8.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений. Запрещен проход лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

8.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям гимназии запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются охранником на КПП.

О факте нарушения режима охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) незамедлительно докладывает директору гимназии (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) действует по указанию директора гимназии (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в гимназию лиц, нарушающих пропускной режим, охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора гимназии (в его отсутствие – дежурного администратора).

## **9. Права и обязанности охранника (вахтера, гардеробщика, сторожа)**

9.1. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории гимназии;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

9.2. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож)

обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений гимназии;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании ОУ.

9.3. Охраннику (вахтеру, гардеробщику, сторожу) запрещается:

- выпускать с территории гимназии лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- выпускать обучающихся из здания ОУ во время учебного процесса без письменного или устного разрешений директора, его заместителей или классного руководителя;
- пропускать работников и обучающихся на территорию гимназии без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

## **10. Права и обязанности работников и обучающихся гимназии**

10.1. Работник и обучающийся гимназии имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание гимназии;
- выносить материальные ценности гимназии за территорию объекта с письменного разрешения администрации гимназии;

10.2. Работник и обучающийся гимназии обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника(вахтера, гардеробщика, сторожа)или администрации гимназии;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- немедленно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

10.3. Работнику и обучающемуся гимназии запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

10.4. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

## **11. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся гимназии при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором гимназии совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.1. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие гимназию, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте.

11.2. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.

11.4. Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из гимназии:

-открывает ограждения системы «Антипаника»;

-открывает все входные двери;

-контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;

-оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в гимназию.

11.5. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей при наличии возможности продолжать занятия в гимназии:

11.6. Работники и обучающиеся гимназии в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в гимназию;

Охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) приводит СКУД в рабочее состояние.

11.7. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в гимназию, а также распоряжения директора гимназии.

## **12. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

12.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

Об их приходе охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности.

12.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

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

13.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии или его заместителей

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

## **14. Внутриобъектовый режим в гимназии**

### **14.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

14.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного и воспитательного процессов, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет охранник (вахтер, гардеробщик, сторож) дежурной смены. При осмотре необходимо обращать особое внимание на факты закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся гимназии с 7.30 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 21.00;
- работникам столовой с 4.00 до 17.00;
- посетителям с 14.30 до 18.00.

Круглосуточно в гимназии могут находиться директор гимназии, его заместители, а также другие лица по решению директора гимназии.

14.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности гимназии работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

14.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники гимназии, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны (вахтера, гардеробщика, сторожа), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

### **14.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

14.2.2. Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном месте в канцелярии.

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

14.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лаборатории, библиотека, канцелярия, подсобные помещения, оружейная комната и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

### **14.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

14.4.1. 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 гимназии доступ или перемещение по территории гимназии могут быть прекращены или ограничены.

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

- прекратить пропуск работников, обучающихся и их родителей, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на гимназию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. 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.

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

## **15. Ответственность**

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

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

15.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников входного контроля и представителей администрации гимназии, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке, но не будут допущены на территорию и в здание гимназии.