

Согласовано  
Общим собранием трудового  
коллектива МБОУ СШ № 36  
Протокол № 03  
от 13.10.2023 г.

Принято  
Советом родителей МБОУ  
СШ № 36  
Протокол № 04  
от 12.10.2023г.

Утверждено  
Директор МБОУ СШ № 36  
\_\_\_\_\_ Т. Ю. Ковалева  
Приказ № 306-ОД  
от 13.10.2023г.

## *ПОЛОЖЕНИЕ*

### *о пропускном и внутриобъектовом режимах МБОУ С Ш № 36*

#### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» г. Красноярска (далее - Положение и Школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 10.07.2023г.), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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» (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.03.2022 N 289), Уставом МБОУ СШ № 36 г. Красноярска.

1.2. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание Школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Школы, на которого в соответствии приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора Школы и работников Школы назначается дежурный администратор (по графику дежурств).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников Школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со Школой контрактов. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников Школы.

1.6. Входные двери здания оборудованы запирающими устройствами, а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (затворами).

1.7. Охрана запасных выходов, входов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

По окончании мероприятия двери закрываются.

1.8. Все проводимые в Школе строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с директором. Работникам охранной организации и сторожам предоставляется заверенный директором список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

*2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.*

*2.1 Общие требования*

2.1.1. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим на территорию и в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяют порядок пропуска учащихся и сотрудников Школы, граждан.

2.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

2.1.3. Охрана территории и помещений осуществляется сотрудниками согласно их должностных обязанностей или по приказу директора Школы, а также организациями, с которыми заключены договоры на охрану Школы.

2.1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на охранника, дежурного администратора и (или) педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Порядок пропуска в Школу обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлоискателем.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт 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 имеющихся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.6. Запасные входы и выходы открываются с разрешения директора школы или его заместителя по ХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник с использованием системы видеонаблюдения.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание Школы может ограничиваться либо прекращаться.

*2.2. Пропускной режим работников:*

2.2.1. Работники Школы допускаются на территорию школы через центральный вход. Вход и выход в здание школы через турникеты при считывании индивидуального пропуска (школьной карты учителя).

Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора Школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода непосредственный контроль осуществляет открывающий дверь, а охранник осуществляет контроль дистанционно, используя систему видеонаблюдения в режиме реального времени.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Школу допускаются директор школы, его заместители.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в Школе только с письменного разрешения директора школы.

### *2.3. Пропускной режим обучающихся*

2.3.1. Обучающиеся допускаются на территорию школы через центральный вход. Вход и выход осуществляется в здание школы через турникеты при считывании индивидуального пропуска (школьной карты ученика) в установленном распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся на территорию и в здание Школы и осуществляется до начала занятий и после их окончания. Время начала занятий, режим звонков устанавливается по приказу директора Школы в начале каждого учебного года. Обучающийся должен прийти в Школу за 15 минут до начала первого урока, но не раньше 30 минут до звонка. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

2.3.2. Обучающиеся дополнительного образования допускаются в здание Школы в установленном распорядком дня время, согласно утвержденным директором Школы спискам, занимающихся в группах, в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования. Вход на территорию и в здание школы для занятий дополнительного образования производится не ранее 20 минут до начала занятий.

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

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются на территорию и в здание школы согласно плану мероприятий, утвержденному директором Школы.

### *2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных Посетителей.*

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание Школы только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета посетителей и выдачи пропуска охранником школы.

2.4.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание Школы во время занятий, только после согласования своего посещения с администрацией Школы, дежурным администратором, специалистом по кадрам (в случае получения справки).

2.4.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к классным руководителям и педагогам в свободное время после окончания учебных занятий, заранее согласовав встречу, время приема. Классные руководители (педагоги) встречают и сопровождают посетителей до места назначения, а после встречи сопровождают до выхода.

2.4.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охранного предприятия свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Педагогические работники обязаны предупредить сотрудника охранного предприятия о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий, имея разрешение от директора.

2.4.6. При большом потоке людей (обучающихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.4.7. 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 дежурным администратором по вызову, либо дежурным учителем и сопровождается до места

назначения.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.8. С целью обеспечения безопасных условий проведения культурно-массового мероприятия на период проведения этого мероприятия в Школе должны быть назначены:

- лицо, ответственное за организацию культурно-массового мероприятия из состава администрации Школы;
- лица, ответственные за проведение культурно-массового мероприятия из состава классных руководителей тех классов, учащиеся которых участвуют в проведении мероприятия, независимо от количества учащихся, участвующих в этом мероприятии;
- дежурные учителя для обеспечения правопорядка в помещении, в котором проводится мероприятие, и на пришкольной территории.

2.4.9. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание Школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения Школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися Школы, а также, обучающихся и их родителей.

2.4.10. По окончании массового мероприятия лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, докладывает об итогах непосредственно директору Школы.

2.4.11. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания Школы, располагаясь таким образом, чтобы не мешать проходу и не контактировать с проходящими обучающимися. Запрещается пребывание людей на путях эвакуации, а именно в тамбурах здания Школы.

2.4.12. Для родителей (законный представитель), желающих заниматься вместе с детьми на спортивных объектах, расположенных на территории Школы, необходимо обратиться с письменным заявлением к директору Школы для получения Разрешения на нахождение на территории Школы для занятия спортом. Разрешение выдается только при условии, что родитель (законный представитель) будет непосредственно находиться на территории вместе с ребенком, соблюдая правила безопасности при занятии спортом и данное Положение. Время таких занятий не должно мешать осуществлению учебного процесса, занятий дополнительного образования, проведению запланированных массовых мероприятий на территории Школы и не позже 19:00 часов. Ответственность за жизнь, - здоровье и причиненный ущерб ложится на родителей, получивших Разрешение.

## 2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Красноярского края, главного управления образования администрации города Красноярска.

Об их приходе дежурный администратор, охранник немедленно докладывает директору Школы.

Помимо указанных лиц на территорию и в здание Школы могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора Школы, заверенного его подписью и печатью.

2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.6.1. Допуск на территорию и в здание Школы представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

2.6.2. Допуск в Школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование классов для школьных альбомов и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора Школы или лица его заменяющего.

Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### 3. *Пропускной режим транспортных средств.*

#### 3.1. *Общие требования.*

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через запасные ворота.

3.1.2. Сведения о пропуске автотранспорта с указанием марки, типа и куда отправляется автомобиль дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

#### 3.2. *Пропуск транспортных средств.*

3.2.1. Въезд транспортных средств осуществляется только с разрешения директора Школы или заместителя директора по АХЧ.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу школы для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.

3.2.3. Въезд на территорию Школы мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты и товары на основании заключенных со Школой договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с директором Школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору Школы.

### 4. *Пропускной режим материальных ценностей и грузов*

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Школы предъявляются одновременно с личным паспортом лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых(выносимых) предметов дежурный охранник отказывает в допуске и вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, табачные и к ним приравненные изделия, резко- и дурно-пахнущие, ядовитые, легковоспламеняющиеся вещества, пожаровзрывоопасные предметы и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Школы строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированными директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и осматриваются охранником на посту охраны. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## *5. Внутриобъектовый режим при нормальном функционировании:*

### 5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 7.30 до 21.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- в здании и на территории посетителям, имеющим Разрешение до 19.00;
- педагогическим и техническим работникам с 7.30 до 21.00;
- работникам столовой с 5.30 до 18.00;
- посетителям с 08.30 до 17.00.
- в каникулярное время с 08.30 до 15.30 (понедельник-пятница) родителям (законным представителям) с детьми, имеющим Разрешение на нахождение на территории Школы для занятия спортом.

5.1.2. В любое время в Школе могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

### 5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В Школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора Школы;
- курить на территории и в здании Школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, технические помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника и дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с

настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего дверь помещения закрывается на ключ. Ключ сдается в комнату охраны с отметкой в журнале под роспись.

5.2.4. До начала и во время смены сторож осуществляет поэтажный обход всего здания Школы согласно периодичности и маршрута обхода объекта, обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи радиаторов отопления, оставленное освещение, температуру помещений и т.п., оформляя результаты обхода в журнале дежурств. Принимает меры для устранения выявленных отклонений в функционировании здания.

5.2.5. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в Школе из числа администрации Школы и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

### *5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений*

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

5.3.2. Ключи от служебных помещений, классов, лаборантских и др. выдаются и принимаются охранником с отметкой в журнале выдачи ключей.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник делает запись в журнале.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на вахте в установленном месте для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3.5. Дежурный администратор, охранник не несут ответственности за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

5.3.6. Вся ответственность за не сдачу ключей от помещений ложится на работников, взявших ключи и расписавшихся за них в журнале выдачи ключей.

### *5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений*

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся на вахте в сейфе и заместителя директора по АХЧ.

## *6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.*

6.1. Действия всех участников учебного процесса в случае угрозы чрезвычайной ситуации или ее начала проходят по двум алгоритмам:

- Эвакуация (звучит «Сигнал на эвакуацию Школы»)
- Укрытие (звучит «Сигнал на укрытие» в стенах здания).

«Сигнал на эвакуацию» может быть дан автоматически и предусматривает, что при начале звучания сигнала все находящиеся в стенах здания Школы по кратчайшему пути с минимальным временем организовано, без паники покидают здание.

«Сигнал на укрытие» подают либо директор Школы, либо охранник, либо дежурный администратор.

6.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть прекращено или ограничено.

6.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Школы нахождение или перемещение по территории и зданию Школы может быть ограничено.

6.4. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте (подастся сигнал об опасности) или эвакуация в безопасное место (подастся сигнал на эвакуацию);
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация (подастся сигнал на эвакуацию), прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании, разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## *7. Ответственность*

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без Разрешения или пропуска, по поддельному Разрешению или пропуску; передача Разрешения или пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охранников или дежурного администратора, 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 внутреннего трудового распорядка. Учащиеся старше 15 лет виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником или дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.