

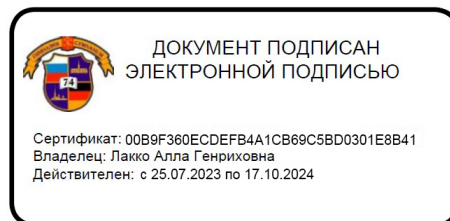
ПРИНЯТО  
решением общего собрания ГБОУ  
гимназии №74  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
от 27.06.2024 протокол № 6  
Председатель общего собрания  
\_\_\_\_\_ А.Г.Лакко

«У Т В Е Р Ж Д Е Н О»  
приказом от 12.07.2024 № 123-од

Директор ГБОУ гимназии № 74  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга

Учтено мнение совета родителей  
Протокол о 27.06.2024 №4

Учтено мнение совета обучающихся  
Протокол 27.06.2024 №6



**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового  
режимов Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии №74  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
(новая редакция)**

Санкт-Петербург  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУ гимназия №74 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками гимназии и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория гимназии – здание, в которой размещаются помещения гимназии и прилегающая к ней территория.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на инженера гимназии (должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность), а его непосредственное выполнение - на дежурного администратора и сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком (с понедельника по субботу)

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. (в редакции от 10.07.2023) № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к

сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст, а также требований отдела образования г. Санкт-Петербурга.

1.8. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов являются;

- директор;
- заместитель директора по АХР
- заместитель директора по ШИС
- инженер гимназии.

1.9. На территории гимназии и в зданиях ведется видеонаблюдение. Доступ к просмотру видеозаписей имеют: директор, заместитель директора по ШИС, заместитель директора по АХР, инженер гимназии, сотрудники охраны.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.11. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе.

Пропускной режим в ГБОУ гимназия № 74 осуществляется сотрудниками охранного предприятия – с 08.00 до 21.00.

Вход в гимназии посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (далее Журнал). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения образовательного учреждения (далее гимназии): администрация гимназии и заведующий бассейном.

Круглосуточный доступ в гимназию имеют директор, его заместители, инженер гимназии.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в гимназии, дежурный сотрудник охраны действует по указанию директора или ответственного за безопасность.

В целях ознакомления работников гимназии, родителей (законных представителей), учащихся, посетителей ГБОУ гимназия № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга с

пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте гимназии.

2.1. Пропускной режим для учащихся гимназии.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход учащихся в здание гимназии, на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее — СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты а период: понедельник – пятница 08.00 – 18.30; суббота 08.00 – 15.00, в гардеробные, учащиеся проходят свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей). Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания гимназии. Вход в вестибюль гимназии до СКУД родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.3. Проход учащихся на занятия дополнительного образования (секции, кружки) осуществляется в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования (кружков, секций), утвержденных директором гимназии, но не ранее чем за 15 минут до начала занятий дополнительного образования (кружков, секций).

2.1.4. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в гимназию и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.

2.1.5. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из здания образовательного учреждения.

2.1.6. Выход из гимназии до окончания занятий согласно расписанию, учащимся разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии - учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации гимназии.

2.1.7. Выход учащихся гимназии на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий гимназии разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора гимназии.

2.1.8. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в гимназии возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию дополнительных образовательных услуг. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты или согласно списку, представленным учителем, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора.

2.1.9. Проход на территорию и вход в здание учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором гимназии.

2.1.10. Нахождение учащихся на территории гимназии после окончания учебных занятий без разрешения руководства гимназии запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются в здание школы через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

- 2.2.2. Начало занятий в гимназии: будние дни с 08.45, в субботу с 9.00. Педагогические работники обязаны прибыть в гимназию не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий.
- 2.2.3. Остальные сотрудники гимназии приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором гимназии.
- 2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание гимназии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором гимназии.
- 2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание школы разрешается согласно списку, утвержденному директором.
- 2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию (из гимназии) любого имущества.
- 2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся
- 2.3.1. Вход в гимназию родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.
- 2.3.2. Вход в вестибюль гимназии до СКУД родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.3.3. Пропуском для родителей (законных представителей) после СКУД служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение).
- 2.3.4. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, ФИО родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.
- 2.3.5. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны или сделать запись в журнале предварительной записи о времени встречи с родителями (законными представителями), а также сообщить о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны, или дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 2.3.7. Проход в гимназию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности непосредственно с администрацией гимназии либо по средствам электронной почты, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее устно, либо записью в журнале предварительной записи с указанием времени прихода.
- 2.3.8. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей) сотрудник охраны или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в здание гимназии только с разрешения администрации, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и регистрации данных в Журнале.

2.3.9. Родителям (законным представителям) запрещено проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, а также запрещено оставлять их на посту охраны.

2.3.10. Без личного разрешения директора гимназии или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

2.3.11. Разрешается проходить в здание гимназии родителю (законному представителю) для оказания помощи детям дошкольного возраста при их посещении занятий в отделении дополнительного образования детей (далее ОДОД), платных образовательных услуг и занятий внеурочной деятельности. Проход осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность, после оказания помощи детям, родитель (законный представитель) покидает помещение гимназии на время проведения занятий.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания гимназии.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии.

2.4.5. Запрещается вход в гимназию любых посетителей, которые отказываются предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посетители – распространители методических материалов, торговые агенты и т.п. допускаются в гимназию по личному распоряжению директора или администрации школы.

2.4.7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно надзорных органов.

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных лица в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации гимназии.

2.6. Пропускной режим для работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в помещение гимназии дежурным администратором или сотрудником охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или по спискам, подписанным руководителями вышеназванных организаций. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР, инженера гимназии.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих гимназии для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здание гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание гимназии на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников гимназии и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – сотрудник охраны гимназии предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназии. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в здания гимназии и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии, дежурного администратора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Допуск без ограничений на территорию гимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии. Автомобильный транспорт сотрудников гимназии пропускается на основании списка, утвержденного директором гимназии. Пропуск на территорию другого автотранспорта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего, заместителя по АХР, инженера гимназии, заведующего столовой.

2.10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.1.

2.10.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в гимназии запрещена.

2.10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии, цели нахождения.

2.10.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим

информирует директора гимназии и при необходимости, по согласованию с директором гимназии информирует территориальный орган внутренних дел.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в гимназии из числа заместителей директора гимназии и педагогов назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет сотрудник охраны дежурной смены. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет 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.

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

- обучающимся с 08.00 до 20.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 7:30 до 21:00;
- работникам столовой с 6:00 до 16.30;
- посетителям с 8:30 до 20:00.

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

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

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

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях гимназии.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заместителя директора по АХР.

3.2.1.3. В случае, если ключ не был сдан, то охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. 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.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора гимназии сотрудники охраны и дежурные администраторы должны:

– прекратить пропуск работников, учащихся и 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 гимназии;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения подозрительного предмета на территориях и в зданиях гимназии. 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 о порядке выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и предупреждения применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск в здания гимназии при возгорании в здании гимназии или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. 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.

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

3.4. Общие требования к действиям работников по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений.

3.4.1. Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.

3.4.2. При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному руководителю, директору, заместителю директора по АХР, инженеру гимназии, в полицию.

3.4.3. Незамедлительно сообщить руководителю об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.

3.4.4. Не разглашать информацию об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.

3.4.5. Незамедлительно сообщать директору, заместителю директора по АХР, инженеру гимназии о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

3.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

3.5.1. Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации; нарушать правила противопожарной безопасности; загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.5.2 Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты;

3.5.3. Выгуливать собак и других опасных животных.

#### **4. Ответственность**

4.1. 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

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