

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АМОУ «Гуманитарный  
лицей»

\_\_\_\_\_ А.Г.Балицкий

«11» января 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В АМОУ «ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования Администрации города Ижевска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, Национального стандарта Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере обеспечения безопасности образовательных организаций, оказания охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в АМОУ «Гуманитарный лицей» (далее также – Лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а также в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении обеспечивается путем установления ограничения на посещение учреждения лицами, не являющимися учащимися и работниками (далее - посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Пропускной режим в АМОУ «Гуманитарный лицей» осуществляется:

- дежурным администратором и/или дежурным учителем: пн.-пт. с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., в субботу с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- сотрудниками охранного предприятия (охранником) в соответствии с заключенным договором: круглосуточно дежурный охранник и с 7-00 до 19-00 дневной охранник.

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

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Лицея, на которое в соответствии с приказом директора Лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка

дня из числа заместителей директора Лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

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

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

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима допуск в Лицей воспитанников, обучающихся, персонала и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание Лицея. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора Лицея и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику одинарного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода;

2.2. Воспитанники в сопровождении лиц, указанных в «Анкете для родителей», обучающиеся самостоятельно, допускаются в здание Лицея в установленном распорядком дня время на основании списков воспитанников и обучающихся, утвержденных директором Лицея, или на основании пропусков, установленного в Лицее, образца, установленного директором Лицея, или по электронной карте – пропуску. В случае отсутствия воспитанника или обучающегося в списках, при отсутствии пропуска или электронной карты, воспитанники или обучающиеся допускаются в Лицей с разрешения директором Лицея или дежурного администратора.

2.3. Массовый допуск обучающихся в Лицей осуществляется до начала занятий; обучающиеся выпускаются из Лицея после окончания занятий. На переменах обучающиеся выпускаются из Лицея по согласованию с классным руководителем или с дежурным администратором. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выпускаются из него только с разрешения директора Лицея, представителя директора Лицея, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, или дежурного администратора. Работники Лицея допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директором Лицея, или на основании пропусков, установленного в Лицее, образца, установленного директором Лицея, или по электронной карте – пропуску.

2.4. Должностные лица Лицея обеспечиваются постоянными пропусками директором Лицея, иные граждане, имеющие право нахождения в Лицей, обеспечиваются администрацией разовыми пропусками.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Лицей только по согласованию с классным руководителем или иным сотрудником Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках обучающихся его ребенка. Регистрация родителей обучающихся производится в Книге учета посетителей при проходе в здание Лицея. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в образовательное учреждение не допускаются.

2.6. Вход родителей (законные представители) обучающихся через проходную (турникет) Лицея допускается только в присутствии классного руководителя или иного сотрудника Лицея, с которым имелась договоренность на посещение Лицея.

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

- 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.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, классные руководители передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора Лицея (представителя директора Лицея, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

2.9. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Лицея или в отведенном месте в вестибюле с разрешения представителя директора Лицея, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.10. Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании, не должно превышать разумного предела. Остальные посетители ожидают очереди, располагаясь рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании Лицея осуществляется в сопровождении работника Лицея или дежурного администратора.

2.11. Члены кружков, других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются по спискам, заверенным директором Лицея или при предъявлении пропуска (использования электронной карты) установленного образца.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Лицея (представителем директора Лицея, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Лицей директор Лицея, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Лицея или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества). Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР) и заверенной

директором Лицея или представителем директора Лицея, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.15. Разрешение на оформление пропуска (электронных карт) обучающимся и сотрудникам Лицея осуществляется на основании списков, поданных классным руководителем или представителем директора Лицея, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности. Пропуска (электронные карты) оформляются лицом, назначенным приказом, на основании поданных и заверенных списков.

2.16. На пост охраны должен передаваться экземпляр настоящего Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах, а также образцы пропусков всех видов и подписей уполномоченных лиц, и список лиц, имеющих право вскрывать соответствующие помещения.

2.17. При обеспечении доступа лиц в Лицей используется комплекс систем жизнеобеспечения, автоматизации и технических средств охраны (далее - ТСО).

2.18. Для контроля и санкционирования доступа людей и транспорта на территорию в составе комплекса ТСО могут быть использованы системы контроля и управления доступом, охранного телевидения и охранной сигнализации (далее – СКУД).

2.19. Сотрудники частных охранных организаций, работники Лицея, ответственные за безопасность, имеют право использовать технические и иные средства, не наносящие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, средства радио и телефонной связи на всех объектах охраны.

2.20. При наличии в Лицее информационной системы «Школьная карта» охранник на посту осуществляет пропускной режим с использованием карт ИС ШК в части контроля за проходом учащихся путем сканирования карты и отображения обучающихся на мониторе.

2.21. Порядок и периодичность сбора информации о количестве человек, находящихся в Лицее (по категориям – обучающиеся, персонал Лицея, посетители и иные лица) утверждается приказом директором Лицея.

2.22. Выдача временных карт посетителям с занесением персональных данных в ИС ШК охранником не осуществляется. Проход посетителей учитывается в «Книге учета допуска посетителей на объект охраны».

2.23. При посещении Лицея обучающимися в рамках мероприятий дополнительного образования допуск осуществляется по соответствующим спискам без выдачи временных карт и без внесения персональных данных в ИС ШК, или на основании пропусков, установленного в Лицее, образца, утвержденного директором Лицея, или по электронной карте – пропуску.

2.24. В целях исключения применения в образовательных учреждениях оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и наркотических веществ, и иных потенциально-опасных психоактивных веществ центральный вход (пост) в Лицей может быть оснащен следующими техническими средствами охраны:

стационарными и ручными металлодетекторами;

турникетами, входящими в СКУД;

иными техническими средствами охраны.

2.25. В целях исключения проноса в Лицей взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, огнестрельного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также технических устройств, которые могут нарушить работу компьютеров, или запрещаемых к проносу во время проведения ГИА, обучающиеся и посетители Лицея должны подвергаться контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный металлодетектор, обследованию ручным металлодетектором, и обязаны предъявлять на визуальный осмотр предметы, предназначенные для переноски других вещей. Работник ЧОП несет ответственность за правильное и системное применение ручного металлодетектора в соответствии с техническими особенностями моделей.

2.24. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор Лицея, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

2.25. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.26. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Лицея только на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность.

2.27. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей, в котором фиксируется следующая информация:

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Лицея и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Лицея запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Лицея;
- 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;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию Лицея транспортных средств**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется охранником или заместителем директора Лицея по АХР.

4.2. Приказом директора Лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Лицея.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию Лицея имущества (материальных ценностей) охранником Лицея (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Лицея на его территории осуществляется только с разрешения директора Лицея и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Лицее запрещается.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Лицея осуществляется охранником с письменного разрешения директора Лицея или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Лицея, цели нахождения.

4.6. Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Лицея (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Лицея (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Данные о въезжающем на территорию Лицея автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, в котором фиксируется следующая информация:

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
-------	------	------------------------------	--	---	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Лицея.

4.11. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Обязанности дежурного охранника**

5.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с директором Лицея;
- инструкцию по организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемом объекте;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, системы экстренного вызова полиции, средств связи, видеонаблюдения, пожаротушения и правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов на охраняемом объекте;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО, ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- журнал регистрации посетителей и журнал регистрации автотранспортных средств.

5.3. Дежурный охранник обязан:

- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. Доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения о заступлении на пост и о выявленных недостатках и нарушениях;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Лицея;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию

Лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников Лицея, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

- при обнаружении подозрительных лиц или подозрительных предметов или других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Лицея и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка Лицея и пропускного режима, требовать немедленного устранения выявленных нарушений и недостатков;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Лицею;

- осуществлять задержание нарушителей и вызывать полицию.

5.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Лицея;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объекте с остаточными явлениями алкогольного опьянения;

- курить в здании Лицея и на прилегающей территории.

## **6. Обязанности дневного охранника**

6.1. Дневной охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в Лицее;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, системы экстренного вызова полиции, средств связи, видеонаблюдения, пожаротушения и правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту дневного охранника должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в Лицее;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО, ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- журнал регистрации посетителей и журнал регистрации автотранспортных средств.

6.3. Дневной охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - передачи дежурств;

- осуществлять пропускной режим в Лицее в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Лицея (не реже 1 раза в 2 часа осуществлять обход территории и здания Лицея);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию

Лицея, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников Лицея, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т. п.;

- при обнаружении подозрительных лиц или подозрительных предметов или других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Дневной охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников Лицея и посетителей соблюдения настоящего Положения и правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка Лицея и пропускного режима, требовать немедленного устранения выявленных нарушений и недостатков;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием принадлежащим Лицею;

- осуществлять задержание нарушителей и вызывать полицию.

6.5. Дневному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Лицея;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объекте с остаточными явлениями алкогольного опьянения;

- курить в здании Лицея и на прилегающей территории.