ПРИНЯТО
Общим собранием ГБОУ
«Президентский ФМЛ № 239»
Протокол № 1 от 23.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
«Президентский ФМЛ № 239»
М.Я. Пратусевич
Приказ №25/1-о от 23.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 239»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 239"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРЕЗИДЕНТСКИЙ ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ № 239"
Дата: 2024.04.26 15:02:09 +03'00'

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239» (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства РФ 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)», Уставом ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239» (далее – лицей, ГБОУ, учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в лицее.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технический персонал лицея, а также сотрудников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров.

1.4. Контрольно-пропускной режим и охрана помещений в лицее осуществляется охранной организацией на основании Контракта: «Оказание услуг по круглосуточной физической охране объектов ГБОУ «Президентский ФМЛ № 239».

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательной деятельности и распорядка дня может назначаться дежурный администратор из числа заместителей директора лицея.

1.6. Все сотрудники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей с пропускным и внутриобъектовым режимами Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте лицея.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заместителем директора по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание лицея осуществляют работники охранной организации.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима вход обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется только через пропускные пункты зданий лицея. Пропускной пункт оборудован телефоном, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации. Запасные выходы открываются только с разрешения заместителя директора по безопасности, заместителя директора по АХР и заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Центральный вход, запасные выходы закрыты с 21.00 до 08.00.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением и с обязательным уведомлением директора и заместителя директора по безопасности.

2.1.5. Крупногабаритные предметы вносятся в здание лицея на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего хозяйством или лица его заменяющего после визуального контроля предметов сотрудниками охраны.

2.1.6. Вынос материальных ценностей разрешается только с согласования заместителя директора по АХР и/или заведующего хозяйством.

2.1.7. Торговля в стенах лицея лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.1.8. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие лицей по служебной необходимости, не допускаются в здание без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором или его заместителями.

2.1.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам лицея и посетителям.

2.2. Использование систем видеонаблюдения

2.2.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений лицея осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

2.2.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

2.2.3. Просмотр записей систем видеонаблюдения обучающимися, законными представителями обучающихся проводится с разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

2.3. В здании лицея запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию лицея;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), устройства для употребления никотинсодержащей продукции, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководителем лицея, заместителями директора;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно

примыкающих к зданию лицея;

- проходить и находиться в здании лицея в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, пользоваться громкой связью при пользовании средствами связи, включать музыку или видеоролики на сотовых телефонах, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса в лицее;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3. Контрольно-пропускной режим обучающихся, сотрудников и иных посетителей лицея

3.1. Проход в здания лицея и выход из них осуществляются только через стационарные посты охраны.

3.2. Обучающиеся допускаются в здания лицея в установленное распорядком время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора, заместителей директора либо дежурного администратора.

3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

3.4. Сотрудники лицея допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию лицея: директор и его заместители, главный бухгалтер, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по лицею. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лицея. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся лицея, и документа, удостоверяющего личность.

3.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания лицея, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте с разрешения директора лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором лицея либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.11. 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.

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

3.13. Выпускники лицея допускаются в лицей по спискам, заверенным подписью директора и печатью лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Допускается допуск выпускников лицея по устной просьбе администрации лицея, с обязательным предъявлением выпускником документа, удостоверяющего личность.

3.14. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками (исключение составляют сумки с личными вещами обучающихся). Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа, посетитель ожидает обучающегося у входа. Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе и одеть сменную обувь (бахилы).

3.15. 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 помощью сотрудника поста охраны.

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

3.17. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС и Росгвардии. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю учреждения и заместителю директора по безопансости.

3.18. При посещении лицея посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание лицея.

3.19. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (протокол и т.п.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории лицея в сопровождении администрации (по направлениям).

3.20. Допуск в лицей представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с личного распоряжения директора лицея.

3.21. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора лицея.

3.22. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника лицея или дежурного охранника.

3.23. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического опьянения, нарушающие общественный порядок, на территорию лицея не допускаются, о чем сотрудник охраны, немедленно, сообщает администрации лицея.

4. Порядок выезда (въезда) с территории транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств посетителей на территорию лицея осуществляет сотрудник охранной организации по согласованию с администрацией лицея.

4.2. Транспортное средство на территорию (с территории) лицея сотрудник охраны впускает (выпускает) при помощи мобильной связи.

4.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственными лицами. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лицея или попытке выезда с его территории, к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.5. Въезд на территорию лицея мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицеем гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных администрацией.

4.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники лицея, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.7. 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 пропускаются беспрепятственно.

4.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию осуществляется по мобильной сети, с разрешения администрации по согласованным спискам.

4.9. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке. На остальной закрытой территории парковка запрещена.

4.10. На территории лицея максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.11. Приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, осуществляется только через центральный въезд, вход. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований предъявляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории предъявляются на пункте охраны одновременно с личным пропуском (магнитной картой) лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случаях, вызывающих подозрения и отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя директора по безопасности (лицо его замещающее) и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря принимается директором, заместителями директора, а также материально ответственным лицом, на основании предварительно оформленной служебной записки.

5.6. Работники административно-хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лицея строго запрещен.

5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лицея по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 08:00 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 08:00 до 21:00;
- работникам столовой с 08.00 до 20.00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

6.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор лицея, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора лицея.

6.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории лицея в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

6.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

6.2.1. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лицея;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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.

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

6.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

6.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

6.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

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

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников лицея, в обязанности которых входит их хранение.

6.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений

осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

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

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

7.3. 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 или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии 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.

8. Ответственность

8.1. Лица, 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 распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации лицея, 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.