

Комитет по делам образования
города Челябинска
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Лицей № 11 г. Челябинска»
(МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11 г. Челябинска»

25.01.2021 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
от 25.01.2021 г. № 303

об организации пропускного режима
в МБОУ «Лицей №11 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11 г. Челябинска» (далее – Учреждение), посетителей на территорию и в здание Учреждения, организацию и порядок осуществления в Учреждении пропускного режима и внутриобъектового контроля в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении установлен для обеспечения прохода учащихся, работников Учреждения, посетителей в здание Учреждения, въезда и выезда транспортных средств на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Пропускной режим на территории Учреждения направлен на обеспечение:

- защиты от неправомерного нахождения на территории Учреждения физических лиц;
- защиты от неправомерного въезда/выезда на/с территории Учреждения транспортных средств, ввоз (вывоз) при помощи них материальных ценностей;
- внесения/выноса с/на территории/ю предметов, материалов и веществ, оборот которых ограничен или запрещен действующим законодательством.

1.4. Внутриобъектовый режим в Учреждении – комплекс мероприятий, осуществляемых службой охраны и работниками Учреждения, направленный на поддержание общественного порядка и создание безопасной и защищенной для учащихся, работников и имущества Учреждения.

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

1.6. Внутриобъектовый режим включает в себя контроль за:

– порядком согласования и проведения культурных и спортивных мероприятий на территории Учреждения;

– соблюдением режима пропуска и передвижения посторонних лиц по территории Учреждения;

– порядком пользования спортивными объектами на территории Учреждения;

– обеспечением общественного порядка на территории Учреждения.

1.7. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

– в учебное время (понедельник-суббота): вахтером (с 07.00 до 19.00), дежурным администратором (с 07.30 до 17.00), сотрудником охранного предприятия (с 7.00 до 19.00);

– в ночное время: ежедневно сторожем (с 19.00 до 07.00);

– в выходные, праздничные дни: вахтером (с 07.00 до 19.00).

1.8. Нахождение участников образовательного процесса в здании Учреждения после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.

1.9. Приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. В рамках данного Положения, под территорией Учреждения в пределах которых действует данное Положение, понимается земельный участок, на котором расположено Учреждение, включая территорию спортивной площадки, футбольного поля, игровой площадки.

2.2. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Учреждения сотрудникам охраны предоставляется право:

– осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории Учреждения;

– осуществлять пропускной режим на территорию Учреждения в соответствии с требованиями данного Положения;

– осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Учреждения;

– осуществлять контроль за правопорядком на территории Учреждения.

2.3. Допуск на территорию Учреждения посторонних лиц, с целью пользования инфраструктурой Учреждения (спортивной площадкой, футбольным полем) допускается только с письменного разрешения администрации Учреждения.

2.4. Администрация Учреждения имеет право регламентировать время и условия посещения спортивных объектов, на территории Учреждения, исходя из условий материально-технического состояния объектов, необходимости проведения ремонтных работ, внутреннего распорядка работы Учреждения.

2.5. Администрация Учреждения с целью обеспечения полного информирования граждан о порядке пользования спортивной инфраструктурой Учреждения всю

информацию размещает на информационном стенде Учреждения (у центрального входа на территорию Учреждения).

2.6. Допуск на территорию Учреждения машин скорой медицинской помощи и транспортных средств правоохранительных органов осуществляется беспрепятственно.

2.7. Выгул животных на территории Учреждения строго запрещен.

2.8. Порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на территории Учреждения строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении пропуска, в котором имеется фотография, а в случае отсутствия пропуска при предъявлении другого документа, удостоверяющего личность.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Вход в Учреждение учащиеся Учреждения (далее – учащиеся) осуществляют самостоятельно. Родители учащихся 1-х классов могут сопровождать детей не далее холла Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

4.3. Выходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя (классного руководителя), медицинского работника (по состоянию здоровья) или дежурного администратора.

4.4. Разрешение на выход из Учреждения оформляется по специальной форме за подписью медицинского работника или дежурного администратора. Педагогический работник лично сопровождает учащегося к выходу из Учреждения.

4.5. Выход из Учреждения до окончания занятий без оформленного разрешения медицинского работника или дежурного администратора запрещен.

4.6. Выход учащихся из здания Учреждения в учебных целях, в т.ч. для участия в экскурсиях и других внешкольных мероприятиях осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

4.7. Для участия во внеурочных занятиях и занятиях дополнительного образования, во внеклассных мероприятиях учащиеся допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и мероприятий, при условии сопровождения педагогическим работником в течение всего времени пребывания учащихся в Учреждении.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в Учреждение в соответствии с планом мероприятий на время каникул, утвержденном директором Учреждения.

4.9. Самовольный выход учащихся из здания Учреждения является нарушением внутреннего распорядка.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения при входе и выходе учащихся они могут быть направлены к дежурному администратору, классному руководителю, представителю администрации Учреждения для принятия решений по факту нарушений.

4.11. Нахождение учащихся на территории Учреждения после окончания занятий без соответствующего разрешения администрации Учреждения запрещается.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Порядок посещения Учреждения родителями (законными представителями) учащихся организуется с целью осуществления прав, обязанностей и ответственности родителей в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Посещение родителями (законными представителями) учащихся родительских собраний, классных часов, дней открытых дверей, родительских форумов, заседаний Попечительского совета Учреждения, Совета Учреждения и иных мероприятий, проводимых в Учреждении, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, педагогическим работником, представителем администрации Учреждения с предъявлением родителями (законными представителями) учащихся сотруднику охранного предприятия (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

5.3. Для запланированной и согласованной встречи с педагогами и/или представителями администрации Учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество работника Учреждения, к которому они направляются. При предъявлении документов, удостоверяющих личность, сотрудник охранного предприятия вносит запись в журнал регистрации посетителей.

5.4. В случае незапланированного и несогласованного визита родителей (законных представителей) учащихся в Учреждение сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в здание Учреждения только с разрешения администрации Учреждения. Для согласования незапланированного и несогласованного визита родитель (законный представитель) учащегося может воспользоваться телефоном, установленном на первом этаже здания Учреждения.

5.5. С целью обеспечения непрерывности образовательного процесса, встречи родителей с педагогами организуются после уроков, в соответствии с графиком работы педагога или во время перемены.

5.6. Посещение Учреждения родителями (законными представителями) учащихся по личным вопросам к администрации Учреждения организуется в соответствии с графиками приема представителями администрации Учреждения или по предварительной договоренности. Графики приема размещаются на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

5.7. Родителям (законным представителям) учащихся не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными вещами, которые необходимо оставить на посту охраны и разрешить сотруднику охранного предприятия их осмотреть.

5.8. Педагогические работники, представители администрации Учреждения обязаны заранее предупредить сотрудника охранного предприятия о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний, иных мероприятий и заблаговременно указать фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей) в журнале регистрации посетителей либо предоставить список посетителей.

5.9. Родители (законные представители) учащихся ждут своих детей на территории Учреждения, за пределами здания Учреждения. В отдельных случаях встречающие учащихся родители (законные представители) могут находиться в здании Учреждения, в холле Учреждения с разрешения дежурного администратора или сотрудника охранного предприятия.

5.10. Посещение Учреждения родителями (законными представителями) учащихся, сопровождающими их на занятия и встречающими после занятий,

допускается не далее холла Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Посетители (посторонние люди) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

6.2. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

6.3. Посетители после записи данных в журнале регистрации посетителей, перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.

6.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, в т.ч. семинарах, конференциях, смотрах, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

6.5. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения администрации Учреждения.

6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора Учреждения или его заместителя.

7. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия (вахтер) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа сотрудником охранного предприятия вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Учреждение.

7.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охранного предприятия (вахтер либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

7.4. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора Учреждения и заверенной директором Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом директора Учреждения возложена ответственность за безопасность.

7.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

7.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

8.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта на территорию Учреждения, который назначается приказом директора Учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

8.2. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации автотранспорта запрещены.

8.3. Приказом директора Учреждения утверждается список автотранспорта работников Учреждения, имеющих разрешение на въезд на территорию Учреждения.

8.4. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения или транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта.

8.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта на территорию Учреждения, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

9. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

9.1. Деятельность по организации пропускного режима в Учреждении осуществляет охранное предприятие, с которым у Учреждения заключен договор на оказание охранных услуг.

9.2. Сотрудник охранного предприятия должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.3. На посту охраны должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, ручной металлодетектор;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

9.4. Сотрудник охранного предприятия обязан:

- перед началом работы на посту осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной проверке и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, директору Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и на прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- осуществлять контроль за входом и выходом из здания Учреждения учащихся во время учебных занятий, родителей и посетителей.

9.5. Сотрудник охранного предприятия имеет право использовать ручной или рамочный металлодетектор по отношению к прибывшим лицам и, при необходимости, потребовать досмотр сумок и других вещей, вносимых в здание или выносимых из здания Учреждения.

10. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА

10.1. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль за проход посетителей в Учреждение;
- осуществлять надлежащий контроль за средствами тревожной сигнализации, установленными на рабочем месте;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства.
- вести прием и выдачу инвентаря и ключей на вахте с соответствующей записью в журнале;
- осуществлять подачу звонков во время учебного процесса согласно расписанию;
- обеспечивать порядок на вахте;

- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях в выходные и праздничные дни осуществляет вызов полиции при обязательном информировании о вызове директора Учреждения и лица, ответственного за организацию пропускного режима.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ВО ВРЕМЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ И ИХ ЛИКВИДАЦИИ

11.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных либо аварийных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. РЕЖИМЫ ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ

12.1. Турникет обеспечивает пропуск в Учреждение в следующих режимах:

- режим пропуска одного человека;
- режим постоянно открытого турникета в одном направлении (групповой проход);

- режим постоянно открытого турникета в обе стороны (групповой проход);
- режим тревоги.

12.2. Турникет переходит в режим тревоги в следующих случаях:

- несанкционированное движение из исходного положения;
- движение в запрещённом направлении (навстречу разрешённому направлению).

12.3. В случаях пожара, сигнала тревоги, проноса крупногабаритных грузов и т.д. обеспечение свободного прохода через турникет осуществляется следующими способами:

- открыванием штанги «антипаника»;
- переводом турникета в режим группового прохода;
- выключением турникета (прекращением подачи напряжения), турникет при этом автоматически разблокируется;
- снятием штанг турникета.

12.4. При эксплуатации турникета не допускается:

- использование абразивных и химически активных веществ (в том числе ацетона, бензина, растворителей, хлорсодержащих моющих веществ) для очистки наружных поверхностей турникета;
- рывки и удары по преграждающим штангам, стойке турникета и индикаторам.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА В УЧРЕЖДЕНИИ

13.1. Использование металлодетектора на территории Учреждения осуществляется в соответствии с инструкцией по применению стационарного или ручного металлодетектора, разработанной на основании настоящего Положения.

13.2. Стационарный или ручной металлодетектор используются в целях:

- обеспечения безопасности учащихся, работников и посетителей Учреждения;
- недопущения проноса в здание Учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые

вещества, взрывные устройства, наркотические средства, и иных предметов, использование которых может представлять опасность;

– исключения противоправных действий в помещениях Учреждения.

13.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного или ручного металлодетектора, а также распоряжения директора Учреждения о мерах, направленных на обеспечение безопасности учащихся, работников и посетителей Учреждения.

13.4. Стационарный или ручной металлодетектор предназначены для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

13.5. При осуществлении пропуска граждан в здание с использованием металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушения конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, проходящих в здание Учреждения, с применением металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности учащихся, работников и посетителей Учреждения.

13.6. Алгоритм применения стационарного или ручного металлодетектора при осуществлении пропускного режима:

13.6.1. Граждане, прибывающие в Учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора или позволяют осуществить досмотр с использованием ручного металлодетектора.

13.6.2. В случае срабатывания металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

13.6.3. Алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

– если гражданин при прохождении рамки металлодетектора или осуществлении досмотра с использованием ручного металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в Учреждение, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Учреждения, либо иных лиц, находящихся в здании Учреждения), отказывается покинуть здание Учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения либо дежурного администратора и действует по полученным указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

– если гражданин, проходя через рамку металлодетектора или при осуществлении досмотра с использованием ручного металлодетектора добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает гражданина в здание Учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

– если гражданин, проходя через металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в

здание), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору Учреждения либо дежурному администратору и действует по полученным указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

– лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения либо дежурного администратора о применении устройства тревожной сигнализации.

СОГЛАСОВАНО

протокол Общего собрания

работников МБОУ «Лицей № 11 г. Челябинска»

от 11.01.2021 № 1