

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» города Чебоксары Чувашской Республики  
(МБОУ «Гимназия № 1 г. Чебоксары)*

**СОГЛАСОВАНО**

с генеральным директором ООО  
«Частная охранная организация Цербер»

*А.З. Кузнецов*

09.01.2020

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения профсоюза  
МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары  
(протокол от 09.01.2020 № 3)

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета обучающихся  
МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары  
(протокол от 09.01.2020 № 3)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Гимназия № 1»  
г. Чебоксары

*Л.И. Аллабергена*

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета родителей  
МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары  
(протокол от 09.01.2020 № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

*в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 1» города Чебоксары Чувашской Республики  
(с изменениями от 08.07.2020, приказ № 201)*

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары.
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, обучающихся и воспитанников, их родителей (законных представителей) на

территорию и в здание МБОУ «Гимназия № 1» г. Чебоксары (далее – гимназия) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) *учащихся и воспитанников*, работников и посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию гимназии, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание гимназии.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника гимназии, на которого в соответствии с приказом директора гимназии возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в гимназии. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора гимназии назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей гимназии, *обучающихся и воспитанников*, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, воспитанников, работников и иных посетителей**

### **2.3. Общие требования**

2.3.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию гимназии могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором гимназии;
- 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.

2.3.2. Пропуск обучающихся и воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание гимназии, с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее –

СКУД). Запасные выходы открываются только с разрешения *директора или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора или ответственного за пропускной режим*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в гимназию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

#### 2.4. Пропускной режим обучающихся и воспитанников

2.4.1. *Обучающиеся и воспитанники* допускаются в здание гимназии в установленное расписанием дня время на основании *электронного пропуска*. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. Во всех случаях обучающиеся должны прийти в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. *Обучающиеся и воспитанники*, прибывшие вне установленного времени, допускаются в гимназию с разрешения директора гимназии либо дежурного администратора. *В случае отсутствия у обучающегося и воспитанника электронного пропуска он допускается в гимназию с разрешения дежурного администратора*. Массовый пропуск обучающихся в здание гимназии осуществляется до начала занятий, массовый выход из здания гимназии – после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в гимназию и выходят из нее только с разрешения *классного руководителя, директора, заместителя директора или дежурного администратора*.

2.4.2. Члены кружков и других групп допускаются в гимназию в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным директором гимназии.

2.4.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами гимназии проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора гимназии. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.4.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.

#### 2.5. Пропускной режим работников гимназии

2.5.1. Работники гимназии допускаются в здание *по электронному пропуску либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью гимназии, при предъявлении документа, удостоверяющего личность*.

2.5.2. В нерабочее время и выходные дни в гимназию допускаются директор гимназии, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа директора гимназии или распоряжения его заместителей.

2.5.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором гимназии спискам.

## **2.6. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников**

2.6.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся и воспитанников могут быть допущены в гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.6.2. Проход родителей (законных представителей) к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора гимназии и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.6.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории гимназии в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в гимназии могут находиться не более 30 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.6.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) *допускаются в здание гимназии при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора гимназии.*

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

2.6.6. 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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6.7. По окончании массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся покидают здание гимназии *при предъявлении документа, удостоверяющего личность.* В списке посетителей ставится отметка о времени выхода посетителя, родителя (законного представителя).

## **2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным охранником по распоряжению директора

гимназии или заведующего хозяйственной частью или на основании заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя гимназии.

2.7.3. 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 работника гимназии или сотрудника охраны.

## **2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.8.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору гимназии.

2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории гимназии в сопровождении директора гимназии, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.9.1. Допуск в гимназию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора гимназии.

2.9.2. Допуск в гимназию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора гимназии или его заместителей.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.3. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется строго по утвержденным директором гимназии спискам. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию гимназии запрещен.

3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) гимназии.

3.5. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке

материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

- 3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию гимназии или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
  - 3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность гимназии, осуществляется в рабочее время.
  - 3.8. Въезд на территорию гимназии мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с гимназией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором гимназии.
  - 3.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора гимназии.
  - 3.10. 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 работники гимназии, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
  - 3.11. 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 гимназии пропускаются беспрепятственно.
  - 3.12. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору гимназии.
  - 3.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию гимназии запрещен.
  - 3.14. На всей территории гимназии максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
  - 3.15. Приказом директора гимназии допуск транспортных средств на территорию гимназии при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**
- 4.3. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории гимназии инструмента или оборудования с большим количеством

наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

- 4.4. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории гимназии предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 4.5. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник гимназии вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
- 4.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.7. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором гимназии) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 4.8. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части гимназии, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.9. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из гимназии/в гимназию строго запрещен.
- 4.10. Юбилейные подарки выносятся с территории гимназии по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
- 4.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из гимназии/в гимназию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором гимназии.
- 4.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации гимназии. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- 4.13. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.3. Порядок организации внутриобъектового режима**

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

дежурный администратор по гимназии и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений гимназии осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник 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.

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

- учащимся и воспитанникам с 07:00 до 21:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам гимназии с 07:00 до 22:00;
- работникам столовой с 04:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 20:00.

Лица, имеющие на руках временные электронные пропуска, могут находиться в здании и на территории гимназии не позднее времени, указанного в пропуске.

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

5.3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

#### **5.4. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

5.4.2. 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 осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.4.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.4.4. 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.

#### **5.5. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.5.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:



- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, , лаборатории, библиотека, архив, склады, подсобные помещения, оружейная комната и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.5.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.5.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников гимназии, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.5.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации гимназии с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.5.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

## **5.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.6.1. 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.

5.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся и воспитанников, 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 КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. 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 в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из гимназии. 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.

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

## **6. Ответственность**

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

Учащиеся уровней основного общего и среднего общего образования старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.4. 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).

6.5. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации гимназии, 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.