



Министерство образования Саратовской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## «Лицей гуманитарных наук»

410004, Российская Федерация, Саратовская область, городской округ город Саратов,  
город Саратов, улица Большая Садовая, здание 224А, строение 1. Тел./факс (845-2) 27-90-43, 64-15-93;  
E-mail: [slgn95@mail.ru](mailto:slgn95@mail.ru); ОГРН 1026403678498; ИНН/КПП 6455028360/645201001

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор  
ООО «Бюро охраны «Гранит»



С. А. Пивоваров

20.02 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАОУ СО  
«Лицей гуманитарных наук»



О. В. Суровова

20.02 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
государственном автономном общеобразовательном учреждении  
Саратовской области «Лицей гуманитарных наук»

#### 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)», Постановлением главного государственного санитарного врача от 22.05.2020г. №15, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», с учетом нормативно-правовой и распорядительной документации региональных и муниципальных органов власти, уставом ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на территорию и в здания ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук» (далее – лицей), 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, работников и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание лицея.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации, осуществляющих охранные функции в лицее.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников назначается дежурный администратор.

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

1.7. Порядок досмотра и допуска посетителей и автотранспорта на территорию лицея регламентируется отдельной инструкцией (приложение №1)

1.8. Перечень предметов, веществ, изделий запрещенных к вносу, ввозу на территорию лицея (приложение №2)

**2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей**

## **2.1. Общие требования**

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию лица 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.

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей на территорию лица осуществляется только через пост охраны.

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

2.4 Пропуск на территорию лица и в учебные корпуса осуществляется с соблюдением требований санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2020 №15.

## **2.2. Пропускной режим учащихся**

2.2.1. Учащиеся допускаются в лицей в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения администрации лица либо дежурного администратора. Массовый пропуск учащихся в здание лица осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с администрацией лица. В период занятий

учащиеся допускаются в лицей и выходят из него только с разрешения классного руководителя и администрации лицея.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в лицей в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором лицея, лица, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

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

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором лицея.

### **2.3. Пропускной режим работников лицея**

2.3.1. Работники лицея допускаются на территорию на основании соответствующих списков работников лицея.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор лицея, его заместители, ответственный за пропускной режим и работники, которым по роду своей деятельности необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором лицея спискам и временным пропускам, с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся.**

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, а также досмотра ручной клади. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Посетителей и родителей (законных представителей) допускаются на территорию лицея по согласованию и в сопровождении учителя (классного руководителя) или администрации лицея и осуществляется в часы приема граждан администрацией. Проход родителей к администрации лицея

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, администрации или директора лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Посетитель после досмотра ручной клади и записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории лицея в сопровождении работника администрации лицея или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в лицее могут находиться не более 5 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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.

2.4.7. Посетителям, родителям (законным представителям) категорически запрещается бесконтрольный обход учреждения, оставление каких либо принесенных с собой вещей и предметов.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником по распоряжению директора лицея или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лицея.

2.5.3. 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 лицея или сотрудника охраны.

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

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

2.6.2. 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 за безопасность и директору лицея.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления соответствующего документа о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории лицея в сопровождении директора лицея, заместителя директора или работника администрации лицея.

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

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

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов,

фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора или его заместителей.

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

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию лица осуществляется строго по утвержденным спискам, за исключением транспорта принадлежащего лицу. Автотранспорт, не указанный в списках, допускается на территорию лица после обязательного согласования с администрацией лица или директора лица.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории лица подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны или работник лица, по инициативе которых прибыл автотранспорт. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносится в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, транспортное средство впускают (выпускают) на территорию (с территории) лица.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с администрацией лица. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность лица, осуществляется в рабочее время.

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

3.8. 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 лица.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территорию лица, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники лица, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. 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 лица пропускаются беспрепятственно.

3.11. 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 охраны. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору лица.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица осуществляется с разрешения директора лица.

3.13. На всей территории лица максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.14 Несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории лица запрещен. Круглосуточное использование территории в каких-либо других целях, кроме образовательных (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) запрещено.

3.15. Приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.16 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лица транспортных средств вызывающих подозрение, сотрудник охраны, сторож, вахтер информирует директора лица, лицо ответственное за мероприятия по антитеррористической защищенности и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. 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.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории лица 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 сотрудник охраны

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории лица предъявляются на пост охраны.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лица вызывает дежурного администратора, ответственного за безопасность и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

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

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором лица) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части лица, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лица/в лицей строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лица/в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и

печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лицея.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в лицей и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых (бандеролей) корреспонденций по личному и корпоративному

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лица, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сотрудника охраны.

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

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

5.2.2. 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 вахтером с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей вахтер, сторож закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам,

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

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, подсобные помещения, и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на постах охраны либо у работников лицея, в обязанности которых входит их хранение.

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

5.4.1. 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 лицея доступ или перемещение по территории лицея могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора лицея дежурные смены обязаны:

- прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на лицей или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от лицея;

- 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 обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из лицея. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции 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.

5.4.3. Выход работников, учащихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора лицея, сотрудников МВД, ФСБ, аварийно-спасательных служб.

#### **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории лицея, 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 Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. 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).

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны и представителей администрации лицея, при задержании, личном досмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

**Инструкция**  
**по действиям сотрудника охраны, при досмотре и допуске посетителей и**  
**автотранспорта въезжающего на территорию**  
**ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук»**

1. Сотрудник охраны, обязан досматривать всех посетителей и автотранспорт, въезжающий на территорию ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук».
2. Осмотр вносимых, (ввозимых), выносимых, (вывозимых) вещей, принадлежащих физическому или юридическому лицу (далее имущества) производится на основании Закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», федерального закона №298-ФЗ от 15.11.2010г.
3. Осмотр одежды и имущества, вносимой, выносимой ручной клади, крупногабаритные предметы, ящики, коробки, вещи, изделия, груза въезжающего, выезжающего автотранспорта (далее имущество) и самого автотранспорта осуществляется с помощью технических средств обнаружения, и производится с целью исключения попыток вноса (ввоза), выноса (вывоза), проноса (провоза) запрещенных предметов на территорию лицея, предотвращения террористических актов, обеспечения антитеррористической защищенности лицея и пресечения хищения имущества лицея и личных вещей обучающихся и сотрудников лицея.
4. Осмотр имущества сотрудником охраны производится в присутствии лица сопровождающего данное имущество, при входе (выходе), въезде (выезде) на территорию лицея.
5. Предоставление имущества для осмотра осуществляется лицом, сопровождающим данное имущество.
6. В случае обнаружения при осмотре каких-либо предметов, не подлежащих вносу (ввозу), выноса (вывозу) на территорию лицея, лицо сопровождающее данное имущество вместе с имуществом, задерживается сотрудником охраны, вызывается наряд Росгвардии для дальнейшего разбирательства. Докладывается директору, ответственному за пропускной режим.
7. В случае отказа в предоставлении для осмотра вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества, лицо сопровождающее данное имущество не допускается на территорию лицея. При необходимости вызывается наряд Росгвардии для дальнейшего разбирательства. Докладывается директору, ответственному за пропускной режим.
8. Сотрудник охраны, производящий осмотр имущества, обязан быть внимательным и вежливым в отношении осматриваемых, не должен допускать действий, унижающих их честь и достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

**Перечень предметов, веществ, изделий, запрещенных  
к вносу, ввозу на территорию ГАОУ СО «Лицей гуманитарных наук»:**

1. Спиртосодержащие напитки.
2. Наркотические вещества и стимуляторы.
3. Никотинсодержащие вещества, предметы и изделия (со стороны обучающихся).
4. Оружие любого типа и вида или его части, в том числе холодное. Изделия, конструктивно схожие с оружием. Боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
5. Колющие, режущие, ударно-раздробляющего действия предметы.
6. Бензо- и электроинструмент (за исключением проведения ремонтно-строительных работ, по согласованию с администрацией лицея).
7. Взрывчатые вещества всех типов. Взрывные устройства всех типов или их составные части.
8. Электрошоковые устройства
9. Пиротехнические изделия и вещества всех типов.
10. Легковоспламеняющиеся вещества, горюче-смазочные материалы (за исключением проведения ремонтно-строительных работ, по согласованию с администрацией лицея).
11. Емкости с токсичными или взрыво-пожароопасными газами.
12. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты.
13. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты.
14. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты.
15. Едкие вещества, щелочи и кислоты.
16. Емкости с лако-красочными материалами и веществами (за исключением проведения ремонтно-строительных работ, по согласованию с администрацией лицея).
17. Аэрозольные баллоны с различными веществами (за исключением проведения ремонтно-строительных работ, по согласованию с администрацией лицея).
18. Громоздкие или крупногабаритные предметы (за исключением проведения ремонтно-строительных работ, по согласованию с администрацией лицея).
19. Полиграфическую продукцию экстремистского характера.
20. Предметы с запрещенной символикой.
21. Предметы и оборудование для азартных игр.
22. Иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению, взрыву, отравлению, являющиеся травмоопасными и могут причинить вред жизни и здоровью людей.
23. Любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги.