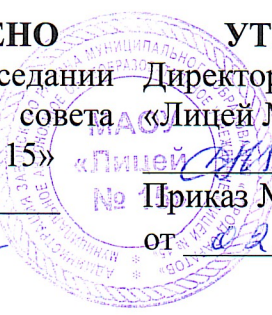


**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Наблюдательного совета  
МАОУ «Лицей № 15»  
Протокол № 4  
от 28.01.22

**РАСМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ «Лицей № 15»  
Протокол № 6  
от 02.02.22

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МАОУ  
«Лицей № 15»  
Д.Г.Звонарева  
Приказ № 44-0  
от 02.02.22



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в МАОУ «Лицей №15»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
МАОУ «Лицей № 15»  
Протокол № 2  
от 01.02.22

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом  
старшекласников МАОУ  
«Лицей № 15»  
Протокол № 2  
от 01.02.22

# ***1. Общие положения. Определение пропускного режима. Правовая основа Положения о пропускном режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 15»***

## ***1.1. Общие положения***

1.1.1. Положение о пропускном режиме в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 15» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- 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. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (Ковид-19);

Настоящее Положение даёт определение понятия пропускной режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 15» (далее – лицей, образовательное учреждение), в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании лицея.

1.1.3. Положение утверждается директором лицея. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным режимом осуществляется директором лицея. Ответственность за организацию пропускного режима на территории лицея и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ назначаемые приказом директора лицея, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом директора лицея.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников лицея, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал лицея.

1.1.6. Работники лицея, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, преподавателем- организатором ОБЖ проводится инструктаж работников лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками лица могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте лица.

### **1.2. Определения пропускного режима**

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание лица, а также въезда/выезда транспортных средств на территорию лица.

1.2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию лица, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

### **1.3. Правовые основы Положения**

1.3.1. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, Саратовской области, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными школьными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка для работников лица, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание лица осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников лица и посетителей осуществляется только через пункты пропуска, оборудованный у центрального входа в здание лица.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами (видеонаблюдение), телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами директора лица и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание лица ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание лица закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным учителем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора лица, заместителя директора по АХЧ, преподавателя-организатора ОБЖ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию лицея, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, директора лицея.

## **2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников лицея и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание лицея в установленном распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся в здание/из здания лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, выход на переменах не допускается. Начало занятий в школе в 08.00, обучающиеся допускаются в здание лицея с 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 5 минут до начала занятий (занятий на учебный год, расписание уроков на день, дополнительных занятий, элективных курсов, расписание звонков, графики работы администрации лицея, графики дежурства учителей) вывешиваются на информационном стенде и утверждаются директором лицея.

2.2.1.2. На период действия противоковидных мероприятий в лицее организованы дополнительные пункты пропуска обучающихся в соответствии с утвержденным графиком прохода. Каждый пункт обеспечен сотрудниками лицея, ответственными за прием обучающихся, бесконтактными термометрами для проведения обязательной термометрии с ведением ежедневного журнала термометрии (ответственные классные руководители), а также средствами дезинфекции рук.

2.2.1.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.2.1.4. Выход из лицея до окончания занятий согласно расписания, обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя классного руководителя, обучающийся может покинуть лицей до окончания уроков по медицинским показаниям только в присутствии родителей, либо по разрешению родителей, полученному в ходе телефонного разговора с курирующим заместителем директора.

2.2.1.5. Выход за пределы территории лицея на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами лицея проводится в соответствии с календарным планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.7. Проход обучающихся в здание лицея на внеплановые дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем-предметником дежурному администратору или дежурному учителю.

2.2.1.8. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, заверенным директором лицея.

2.2.1.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором лицея.

2.2.1.10. В случае нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть препровождены к классному руководителю, дежурному администратору, администрацию лицея для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителю.

### **2.2.2. Пропускной режим для работников лицея**

2.2.2.1. Работники лицея допускаются в здание по списку, утверждённому директором лицея, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Директор лицея, его заместители, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по лицей.

2.2.2.4. Другие работники лицея могут проходить и находиться в помещениях лицея за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с директором лицея, если это не ограничено текущими приказами по лицей.

2.2.2.5. Работникам лицея рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором лицея спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. 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 лицея в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.2.3.2. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея" обязательна.

2.2.3.3. Проход в лицей по личным вопросам к директору лицея осуществляется в часы приёма граждан директором согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте лицея и на информационном стенде при входе в лицей, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. С классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен. В случае незапланированного прихода в лицей родителей (законных представителей) обучающихся дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в лицей только с разрешения администрации.

2.2.3.4. Для встречи с директором лицея, представителями администрации лицея, классными руководителями, учителями-предметниками родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника лицея к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, класс в котором он учится, регистрируются в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея".

2.2.3.5. Работник лицея, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея".

2.2.3.6 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий могут быть допущены в лицей при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея я".

2.2.3.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в лицее, либо на территории лицея, либо в здании лицея в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.8. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лицея.

2.2.3.9. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея (заместителем директора по АХЧ), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании лицея осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

#### ***2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.***

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются в лицей по согласованию с директором лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации лицея с записью в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;

- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в лицей проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по лицей в сопровождении директора лицея, заместителей директора или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лицея, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнал, содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска посетителей на территорию лицея".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора лицея.

2.2.4.7. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора лицея, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

### ***2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.***

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя лицея.

2.2.5.3. 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.

### ***2.3. Пропускной режим для транспортных средств***

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения директора лицея, в исключительных случаях его заместителя по АХЧ.

2.3.2. Въезд на территорию лицея и парковка на территории лицея личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима. Сведения о допуске автомобиля на территорию лицея с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) лицея. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-

материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории лица обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника лица.

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

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность лица, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению директора лица.

2.3.8. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с лицом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лица.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию лица, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лица. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора лица.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник лица, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лица допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника лица, с незамедлительным уведомлением директора лица.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию лица в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора с незамедлительным уведомлением директора лица.

2.3.13. На всей территории лица максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется директор лица (заместитель по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ) и при необходимости, по



согласованию с директором лицея (заместителем по АХЧ) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании лицея.

#### ***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции***

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора лицея.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ либо директор лицея, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в лицей. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лицей, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание лицея после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из лицея (в лицей) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором лицея.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём лицея и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации лицея. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по АХЧ необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

#### ***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора лицея могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.



