



Утверждаю.

Директор МБОУ «Химико-технологический лицей №3 «Потомки Менделеева» ММР РТ:

Е. А. Ямщиков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме и внутриобъектовом режиме**  
**в МБОУ «Химико-технологический лицей №3**  
**«Потомки Менделеева**  
**Менделеевского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N. 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом N. 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта N.1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Химико-технологический лицей №3 «Потомки Менделеева» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – лицей), вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников 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 возлагаются на должностное лицо лицея, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (ЧОП «Элекам-Ареал»), осуществляющих охранные функции в лицее.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и сотрудников лицея и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в лицей (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе

образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя лица, лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник лица (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и работник, который его открыл.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений лица согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора лица возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Проход в здание лица и выход из него осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем (стационарный пост охраны).

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику лица (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем лица и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим обучающихся.**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание лица в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.2.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения директора лица либо дежурного администратора.

2.2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание лица осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.2.4. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в лицей и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

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

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей при предъявлении

пропуска согласно плану мероприятий, утвержденному директором лицея.

### 2.3. Пропускной режим сотрудников

2.3.1. Сотрудники лицея допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор лицея, должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по лицее.

2.3.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором лицея или лицом, на которое в соответствии с приказом лицея возложена ответственность за безопасность.

### 2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Проход родителей к администрации лицея возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники лицея (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора лицея либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях — до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику лицея (работнику по обеспечению охраны лицея) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью лицея.

2.4.4. 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 лицея или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в лицей при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) лицея, и документа, удостоверяющего личность.

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

2.4.7. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в лицее» при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию лицея может 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;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником лицея (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) 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 охранника лицея (работника по обеспечению охраны образовательных организаций).

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей лицея».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лицея при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

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

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания лицея охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает директору лицея, а в его отсутствие — дежурному администратору или заместителю директора.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по лицей, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В любое время в лицее могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в здании лицея и на его территории.

3.4. В помещениях и на территории лицея запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных

устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию лица предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором лица;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения лица за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранником лица (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

3.7. В случае несдачи ключей охранник лица (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в

«Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника лица (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) и представителя администрации лица с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

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

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

3.11. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета

на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.12. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником лица (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором лица или лицом, на которое в соответствии с приказом лица возложена ответственность за безопасность.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию лица 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.

4.4. При допуске на территорию лица транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

4.5. Движение транспортных средств по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Сведения о передвижении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник лица (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Средней лица № 5».

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию лица» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лица (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора лица, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации лица возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лицея на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. Ручную кладь посетителей охранник лицея (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в лицее строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лицея.

## **6.Порядок личного осмотра, осмотра личных вещей обучающихся, работников, посетителей**

6.1. В целях обнаружения предметов, похожих на оружие, с помощью которого возможно нанести тяжелые травмы окружающим вход в здание лицея сотрудников, обучающихся, посетителей осуществляется через стационарный металлодетектор.

6.2. Сотрудники охраны могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра имеют право отказать в проходе на территорию учреждения. Сотрудники охраны проводят выборочный осмотр личных вещей обучающихся, работников, посетителей без нарушения их конструктивной целостности, визуально, при помощи ручного металлоискателя.

6.2.1 Выборочный осмотр личных вещей, обучающихся производится при срабатывании металлодетектора или при наличии обоснованных подозрений.

Обучающиеся обязаны предъявить предмет, вызвавший сигнал, или добровольно показать содержимое сумки, рюкзака. При отказе обучающихся показать содержимое сумки (рюкзака) дежурный администратор вызывает родителей (законных представителей несовершеннолетнего) для совместного осмотра. Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей сотруднику охраны в присутствии родителей (законных представителей), в здания лицея не допускаются.

6.2.2 .В случае если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру сотрудник охраны:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- сообщает о ситуации дежурному администратору, руководителю лицея;
- требует от нарушителя покинуть территорию лицея;
- при угрозе безопасности немедленно нажимает кнопку тревожной сигнализации и вызывает сотрудников полиции.

6.3.При возникновении каких-либо подозрений в отношении обучающегося, работника, посетителя лицея либо подозрений в отношении содержимого их вещей, сотрудники охраны, работники лицея не допускают выше перечисленных лиц в лицей и незамедлительно вызывают сотрудников полиции.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лица, утверждается (вводится в действие) приказом директором с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану лица.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.