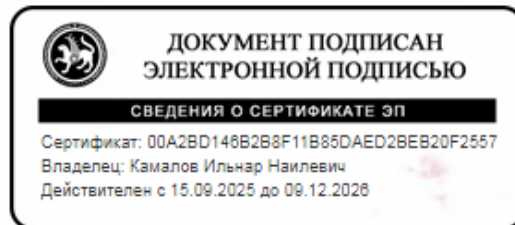


ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №31
имени А.А.Шаповалова» НМР РТ
Протокол № 1
от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №31
имени А.А.Шаповалова» НМР РТ
И.Н.Камалов
Приказ № 268
от «01» сентября 2025г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №31 имени А.А.Шаповалова» НМР РТ

1. Общие положения

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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Лицей №31 имени А.А.Шаповалова» (далее - Школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;

вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Лицея. Пропуск лиц на территорию и в здание Лицея осуществляют вахтеры, сторожа, работники охранных предприятий на основании заключенного договора.

Для обеспечения пропускного режима для обучающихся организовано дежурство педагогического коллектива и администрации Лицея в соответствии с графиком. График дежурства утверждается директором школы.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителей, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию Лицея, вахтеры и сторожа действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного за пропускной режим, и директора Лицея.

Порядок пропуска для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом Лицея.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников школы и посетителей

Пропускной режим обучающихся

Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий.

В период занятий обучающиеся выходят из Лицея только с разрешения классного руководителя, директора Лицея или дежурного администратора.

Вход на территорию Лицея обучающихся осуществляется:

с 8.00 до 18.30 через контрольно-пропускной пункт (КПП) и через калитку у задних ворот.

Обучающиеся начальной школы заходят в Лицей

до 8.00 через центральный вход;

после 8.00 – через вход у вахты;

Обучающиеся основной и средней школы заходят через вход у вахты.

Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по спискам, заверенным директором Лицея, в сопровождении тренера, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа директора Лицея. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

Во время каникул обучающиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Лицея.

Пропускной режим работников Лицея

Работники Лицея допускаются в здание согласно штатному расписанию.

В нерабочее время и выходные дни в Лицей допускаются директор, его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора Лицея или его заместителей.

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

Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

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

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с администрацией, педагогическими работниками, о чем вахтеры должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или директора Лицея и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях - до уроков и во время перемен.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Лицее могут находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

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. В День встречи выпускников посетителей пропускают в здание Лицея в присутствии представителей администрации Лицея и педагогического коллектива.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея сотрудником вахты по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя Лицея.

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 вахты.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Лицея при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧ, народные депутаты. Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХР или директору Лицея.

Право беспрепятственного прохода на территорию и в здание Лицея предоставляется руководителям шефской организации Лицея. Об их приходе сотрудник вахты немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХР или директору Лицея.

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 Лицея в сопровождении директора Лицея, заместителя директора или дежурного администратора.

Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

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.

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

2.3. Порядок допуска транспортных средств

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется строго в соответствии с приказом Лицея и по согласованию с директором.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Лицея запрещен.

Транспортное средство до въезда на территорию Лицея подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены вахты. Сведения о въезде автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник вахты заносит в журнал регистрации автотранспорта.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и материальные ценности, сотрудник вахты впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Лицея.

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

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Лицея или попытке выезда с его 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.

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

Выезд транспортных средств с территории Лицея в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному заместителем директора по АХР, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению директора Лицея.

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

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора Лицея.

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

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 Лицея пропускаются беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору Лицея.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Лицея осуществляется с разрешения директора Лицея по приказу.

Список личного автомобильного транспорта работников, допущенных к стоянке и парковке на закрытой территории Лицея, утверждается приказом директора Лицея.

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

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

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с директором Лицея.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Лицея инструмента или оборудования с большим количеством наименований оформляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

Правильность оформления документов проверяет сотрудник дежурной смены вахты с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Школы предъявляются на вахте лицом, осуществляющим транспортировку.

Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор Лицея, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору Школы посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, дежурный администратор или директор Лицея вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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.

Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт Лицея, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

Юбилейные подарки выносятся с территории Лицея по служебным запискам, заверенным подписями директора и материально ответственного лица.

Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Лицея /в Лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором Лицея.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в почтовом отделении. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Лицея. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора Лицея и педагогов назначается дежурный администратор по Лицею и дежурные педагоги по этажам и у входа.

Обход и осмотр территории и помещений Лицея осуществляет сторож дежурной смены. При осмотре сторож 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.

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

обучающимся с 07:00 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;

педагогическим и техническим работникам школы с 07:00 до 22:00;

работникам столовой с 05:00 до 18:00;

посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в Лицее могут находиться директор Лицея, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Лицея, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника вахты, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Лицея

Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

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 вахты под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

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 заместителем директора по АХР.

Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем директора по АХР:

определяется список специальных помещений (компьютерные классы, лекционные аудитории, лаборатории, библиотека, архив, музей, 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).

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

Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах вахты либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника вахты, представителя администрации Лицея с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

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.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены вахты обязаны:

прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на школу или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от него;

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 вахты 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 разлиии 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 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.

Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных

ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников вахты, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся основных и средних классов, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником вахты на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников вахты и представителей администрации Лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.