

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «ЧОО «Табигат»

« 19 » 02 2026 год

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБОУ « Лицей №5»  
Вахитовского района г.Казани

Селиванова Г.В.

« 19 » 02 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Лицей №5»  
Вахитовского района  
г.Казани

Рахматуллина Г.Г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1F5BC159F7088262413966A5685C6333  
Владелец: Рахматуллина Гузель Гаязовна  
Действителен с 23.07.2025 до 16.10.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №5» Вахитовского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №5» (далее – Положение и лицей соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», В соответствии с Информационным письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан «Об организации эвакуационных мероприятий и принятии дополнительных мер по АТЗ» №939/26 от 28.01.2026 ,уставом лицея..

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, 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 в соответствии с приказом директора на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации ЧОО «Табигат», осуществляющих охранные функции в лицее. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор ежедневно согласно графика, утвержденного в начале учебного года.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся, 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.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание лицея осуществляется через вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник лицея, который его открыл.

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 об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание лицея при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. 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 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 работников**

2.2.1. Работники лица входят и выходят из здания по системе СКУД по домофону.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в лицей допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора или исполняющего обязанности.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Проход в здание лица и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через металлические ворота с калиткой.

2.3.2. Учащиеся допускаются в здание лица в установленное расписанием время через систему контроля доступа по домофону. Картой контроля доступа в целях безопасности обеспечиваются: классные руководители начальной школы, воспитатели ГПД, технические работники, ответственные за пожарную, антитеррористическую безопасность.

2.3.3. Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание лица по домофону.

2.3.4. В период проведения занятий учащиеся выходят из лица строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания школы не допускается.

2.3.5. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории лица или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания запрещается.

2.3.6. Обучающиеся, прибывшие в здание в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора.

2.3.7. Детей, которые не обучаются в лицее по основным образовательным программам, но посещают музыкальную школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования в присутствии педагогов ДМШ №26.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

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

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания по распоряжению директора лицея или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

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 и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника или дежурного охранника.

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

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание лица 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.7.1. Проход и выход из здания представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения учредителя, а затем директора лица.

2.7.2. Проход и выход из здания лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора лица или его заместителей.

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лица. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица въезд транспортных средств на территорию может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств лица осуществляется согласно списка;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лица;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором лица.

3.3. 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 пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории лица подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

3.6. Сведения о допущенном на территорию автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание осуществляется через основные ворота, основной вход в здание при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты и т. п.). Осмотр производит дежурный охранник.

4.5. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

#### **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

##### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 6:00 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор , его заместители, а также другие лица по согласованию с директором лицея.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

## **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В лицее запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений

находятся в приемной. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

#### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

### **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, 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.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **8. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **8.1. Руководитель обязан: -**

определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров, имущества;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждения, организации работы по обеспечению безопасности учебновоспитательного процесса.

### **8.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние, ежемесячный технический осмотр (договора на техническое обслуживание) средств телефонной связи, системы АПС, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС с целью поддержания работоспособности указанных систем образовательного учреждения;

- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления контроля доступом, системы видеонаблюдения.

- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании лицея;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания лицея;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию лицея;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории . Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;
- осуществлять ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности докладывать руководителю

#### **8.4. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения учащимися, работниками и посетителями Учреждения;
- контролировать допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание ;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в патронажном журнале
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС.
- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, работников, посетителей, имущества, оборудования Учреждения;
- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе.
- осуществлять выборочный досмотр подозрительных предметов, проносимых предметов учащимися совместно с сотрудником ЧОО или в отсутствие сотрудника охраны

## **8.5. Гардеробщик лица :**

- осуществлять контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание ;
- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения с интервалом 1 раз в час;
- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы в отсутствие охранника;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к Учреждению;
- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения, и «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;
- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе.

### **8.5.1. Порядок выдачи и сдачи ключей от помещений**

- Ключи от кабинетов и других помещений образовательного учреждения выдаются только лично гардеробщиком (сторожем).
- Категорически запрещается педагогам и обслуживающему персоналу самостоятельно брать ключи из помещения для хранения ключей.
- Категорически запрещается выдавать ключи от кабинетов и других помещений учащимся или их родителям.
- Ключи выдаются только после записи в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения о получении ключа с указанием времени получения.
- При сдаче ключа сдающий(щая) обязаны лично отдать ключ от кабинета дежурному гардеробщику и сделать собственноручная запись в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения с указанием времени сдачи.
- До тех пор, пока расписавшийся за получение ключа не распишется за сдачу ключа от кабинета, ключ считается не сданным.
- Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи дежурному гардеробщику (сторожу) с отметкой в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).

- Дежурный вахтёр (сторож) обязан постоянно контролировать помещение для хранения ключей, исключить доступ на вахту посторонних лиц.

- Ответственность за сохранность ключей в помещении вахты несет дежурный гардеробщик (сторож).

#### **8.6. Сторож обязан:**

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания», при окончании (начале) дежурства в «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования Учреждения;

- исключить доступ в Учреждение учащимся, работникам, посетителям, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения (дежурному администратору) или заместителю руководителя по

#### **8.7. Сотрудники обязаны: -**

в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и пр.;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора или заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора).

- уведомлять дежурного администратора, вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия; -

проводить учебные, внеклассные занятия только согласно расписанию. Сотрудники могут привлекать к проведению технических, ремонтных работ сторонний обслуживающий персонал только после согласования с руководителем или заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе. На сторонний обслуживающий персонал распространяются все требования контрольно-пропускного режима лица.

## **8.8. Сотрудник охраны обязан: -**

действовать в соответствии с должностной Инструкцией;

- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, учащихся в здание лицея;

- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей; -

осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию образовательного учреждения, в соответствии с Порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;

- осуществлять осмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;

- при обнаружении подозрительных предметов (оружия, снарядов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС;

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания»;

- не допускать на территорию и в здание лицея подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;

- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать директору лицея или дежурному администратору.

## **8.9.. Порядок замены сотрудника ЧОО при осуществлении пропускного режима в МБОУ «Лицей №5»**

8.9.1. Пропускной режим осуществляется в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Лицей №5»

8.9.2. Вахтер ( гардеробщик) осуществляет пропускной режим на время отсутствия охранника ЧОО (выполнение обязанностей по обходу территории учреждения, допуск автотранспорта, прием пищи и др.), в период своего дежурства. В отсутствии охранника вахтер осуществляет контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание , проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, ведет регистрацию посетителей, в журнале установленной формы.

8.9.3. Вахтер, охранник ЧОО не может покинуть свой пост без уведомления об этом заместителя директора по АХЧ, а в случае его отсутствия директору лицея.

## **9. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию лицея:**

### **9.1. Перечень оружия**

9.1.2. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.

9.1.3. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).

9.1.4. Холодное оружие (кастеты, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной твердой части более 6 см; ударное, рубящее и ударно-раздробляющее оружие массой более 200 грамм.) 9.1.5. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

9.1.6 Перечень взрывчатых веществ :

. Средства пиротехнические: 1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые; 2) средства осветительные и фотоосветительные; 3) средства сигнальные; 4) средства фейерверочные; 5) средства дымовые; 6) средства пироматериалов; 7) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие. 2.2. Взрывчатые вещества:

1) Бризантные; 2) Промышленные; 3) Иницирующие; 4) Самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами иницирования или без них; 5) Перхлораты; 6) Пороха пироксилиновые, дымные и прочие.

9.1.7. Составные части взрывных устройств: 1) Заряды твердотопливные; 2) Средства иницирования: - средства воспламенения механического действия; - средства детонирования механического действия; - исполнительные механизмы на основе средств иницирования.

9.1.8. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств: 1) шашки снаряжательные; 2) шашки (детонаторы).

9.1.9 Предметы и вещества, содержащие опасные агенты

. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты: - соединения и изделия с радиоактивными изотопами; - источники альфа- и нейтронного излучения; - источники бета-излучения; - источники гамма- и тормозного излучений; - источники образцовые альфа-излучения; - источники образцовые бета-излучения; - источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта); - источники образцовые рентгеновского излучения; - источники тепла закрытые радионуклидные; - источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидом альфаизлучения; - источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бетаизлучения.

9.1.10. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты: - 3,4-метилendioксифенил-2-пропанон; - Адамсит; - Азотная кислота; - Аконит; - Аконитин; - Аммиак; - Ангидрид уксусной кислоты; - Арсин; - Ацеклидин (3-

хинуклидинилацетат); - Би-Зет-Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ) – 3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты; - Бромистый водород; - Бруцин;

ВИ-газ, Ви-Эко (от англ. VX), ВА 1701-О-этил-S-2-днизопропиламиноэтилметилфосф - Гиосциамин-основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат), сульфат (Лтропилтропат (сульфат); - Глифтор (1,3-Дифторпропанол-2 (1) 70-75%, 1-фтор-3-хлорпропанол-2 (2) 10-20%); - Горчичный газ (иприт); - Жидкость И-М (этилцеллозольва 50%, метанола 50%); - Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид; - Зарин и Зоман; - Змеиный яд; - Диборан; - Изосафрол Карбахолин (N-(бета-карбамоилоксиэтил)-триметиламмония хлорид); - Лизергид; - Люизит; - Малеиновый ангидрид; - Меркаптофос; - Метиловый спирт; - Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках; - Новарсенол (5-(3-амино-4-оксифениларсено)-2-гидроксианилинометилсульфоксилат); - Перфторизобутен; - Пиперональ; - Промеран (3-хлорртуть-2-метоксипропилмоченина) и его лекарственные формы в разных дозировках; - Пчелиный яд очищенный; - Рицин; - Ртуть металлическая, а также соли ртути; - Сафрол; - Сернистый газ; - Серная кислота; - Сероводород; - Сероуглерод; - Си-Эн (от англ. CN)-хлорацетофенон; - Си-Эс (от англ. CS)-динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты; - Си-Ар (от англ. CR)-добензоксазепин; - Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов; - Скополамина гидробромид; - Стрихнина нитрат и его лекарственные формы в разных дозировках; - Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции; - Сумма алкалоидов красавки; - Соли пиррофосфорной кислоты; - Соли цианистой и роданистоводородной кислот; - Таллий и его соли; - Тетракарбонил никеля; - Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие), кроме этилированных бензинов; - Треххлористый фосфор; - Трифторид бора; - Фосген и дифосген; - Фосфид цинка; - Фосфор белый (фосфор желтый); - Ферроцианиды; - Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты; - Фтористый водород (плавиковая кислота); - Формальдегид; - Хлороформ (Трихлорметан); - Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты; - Хлорид бора; - Хлористый водород (соляная кислота); - Хлорпикрин; - Цианистый водород; - Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные; - Цианплав; - Цинхонин; - Щавелевая кислота; - Экстракт чилибухи; - Эргометрин и его соли; - Эрготамин и его соли; - Этилмеркурхлорид; - Этиленоксид; - Этиленгликоль. 3.3. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:

9.1.10. Бактерии (включая риккетсиозы и хламидии): - Ифсшддшгы фтеркфсоыб А22 (сибирская язва)ж - Bartonella quintana, А79.0 (окопная лихорадка); - Brucella species, А23 (бруцеллез); - Burkholderia mallei, А24.0 (сап); - Burkholderia pseudomallei, А24 (melioidоз); - Franciscella tularensis, А21 (туляремия); - Salmonella typhi, А01.0 (брюшной тиф); - Snigella species, А03 (шигиллез); - Vibrio cholera, А00 (холера); - Yersinia pestis, А20 (чума); - Сщчшуддф игктуешшб А78 (лихорадка Ку)ж - Orientia tsutsugantushi, А75.3 (клещевой тиф); - Rickettsia prowazekii, А75 (эпидемический сыпной тиф); - Rickettsia rickettsia, А77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор); - Chlamydia psittaci, А70 (пситтакоз). 3.3.2. Грибки: Coccidioides immitis, В38 (кокцидиоидомикоз). 3.3.3. Вирусы, вызывающие болезни: - Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, А98.5; - Другая вирусная пневмония, 112.8; - Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), А98.0; - Лихорадка Рифт-Валли, А92.4; - Болезнь, вызванная вирусом

Эбола, А98.3; - Болезнь, вызванная вирусом Марбург, А98.4; - Лимфоцитарный хориоменингит, А87.2; - Хунин, А96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка); - Магуно, А96.1. (Боливийская геморрагическая лихорадка); - Лихорадка Ласса, А96.2; - Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, А84.0/А84; - Лихорадка Денге, А90/91; - Желтая лихорадка, А95; - Омская геморрагическая лихорадка, А98.1; - Японский энцефалит, А83.0; - Западный лошадиный энцефаломиелит, А83.1; - Восточный лошадиный энцефаломиелит, А83.2; - Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, А92; - Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, А92.1; - Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, А92.2; - Variola major, ВОЗ (оспа); - Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, В04; - Белая оспа (разновидность вируса оспы); - Грипп и пневмония, J10,10. 3.3.4. Простейшие: - Naegleria fowleri, В60.2 (неглериаз); - Toxoplasma gondii, В58 (токсоплазмоз); - Schistosoma species, В65 (шистосомоз).



Лист согласования к документу № 203/о от 19.02.2026  
Инициатор согласования: Ахметзянов И.З. Заместитель директора  
Согласование инициировано: 15.03.2026 21:12

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Рахматуллина Г.Г.		 Подписано 15.03.2026 - 21:14	-