

«Согласовано»
Председатель профкома МБОУ
МБОУ «Лицей № 23»
Ново-Савиновского района г. Казани
Леонова Я.К.
«02» февраля 2026 г.



«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Лицей № 23»
Ново-Савиновского района г. Казани
А.З.Шакирзянова
«02» февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБОУ «Лицей № 23» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 23» Ново-Савиновского района г. Казани (далее — Лицей) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законные представители) учащихся и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ «Лицей № 23», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации (частного охранного предприятия — ЧОП), осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с действующим контрактом на оказание услуг по охране объекта МБОУ «Лицей № 23».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка в течение учебного дня, из числа заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным директором графиком (по дням).

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников Школы, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в Лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию Лицей.

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход дебаркадера столовой учреждения не относится к общешкольным запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на территорию — через контрольно-пропускной пункт (КПП).

2.2 Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законные представители) порядок пользования системой контроля доступа в здание учреждения.

Родители (законные представители) учащихся обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

2.3 В период с 8.30 до 14.00 учащиеся выходят из учреждения строго с разрешения дежурного администратора, заместителя директора, директора, классного руководителя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны в письменном виде. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания учреждения не допускается (за исключением ситуаций, когда расписание уроков отличается от указанного времени пребывания).

2.4 Работники образовательного учреждения допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, заместители директора, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной (подписанной) директором школы.

2.6 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законные представители), заверенные личной подписью и согласованные (подписанные) директором или заместителем директора. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения.

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в учреждении лиц, -не являющихся работниками, учащимися учреждения, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников учреждения, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы учреждения приемное время директора

(каждый вторник и четверг до с 9.00 - 16.00) посетители допускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законные представители) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в Школу по согласованию (необходимо личное присутствие при входе) с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в образовательное учреждение в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Учащиеся кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий (в том числе в выходной день — воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором (необходимо личное присутствие при входе).

2.13 Все совершеннолетние посетители Лицея должны пройти регистрацию в журнале/книге учёта посетителей. В случае необходимости охранник вправе потребовать занесения в журнал/книгу учёта посетителей паспортных данных посетителя.

2.14 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются.

2.15 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательного учреждения может являться один из следующих документов:

* паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.17. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в ведомостях (с указанием ФИО). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.18. При входе в здание школы посетители и учащиеся проходят через рамки металлодетектора. Если при проходе металлорамки раздаётся тревожный сигнал, сотрудники охраны (ЧОП) должны дополнительно проверить данного посетителя и его вещи с использованием ручного металлодетектора. Если тревожный сигнал повторяется, сотрудник охраны (ЧОП) просит показать проносимые в школу вещи с целью установления факта отсутствия запрещенных к проносу в школу вещей.

2.19. Перечень предметов, запрещенных к проносу в школу:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие, модели (ммг) и макеты любых видов оружия (включая игрушечные варианты)

- взрывоопасные, воспламеняющиеся, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, ножи всех видов, размеров и форм);

Обнаружение в личных вещах предметов, запрещенных к проносу, расценивается как нарушение или попытка нарушения данного Положения.

2.20. При обнаружении запрещенных к проносу в школу предметов сотрудники охраны (ЧОП) должны воспользоваться КТС (кнопка тревожной сигнализации).

2.21. Решение об использовании КТС сотрудники охраны (ЧОП) могут принимать в любой ситуации исходя из своих служебных обязанностей и должностных инструкций по своему усмотрению.

3. Порядок и правила соблюдения внутрдиобъектового режима

3.1 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.2 В здании и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- * нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;

- 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;

- приносить на территорию образовательного учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;

- * совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- осуществлять выгул собак и других животных на территории образовательного учреждения;

- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;

- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;

- учащимся проходить в цокольный этаж и находиться там без сопровождающего педагога.

3.3 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.4 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте)

3.5 Ключи выдаются охранником или гардеробщиком (вахтёром, сторожем) строго под личную роспись работника образовательного учреждения и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

3.6 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у учителей и других педагогических работников.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ, заведующей столовой.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств **охранник** предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательного учреждения руководствуются указаниями директора или заместителя директора по АХЧ. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

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

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.