



деятельность или находящиеся по другим причинам на территории Лицея.

1.6. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников, обучающихся лицея - сторож, сотрудники ЧОО, дежурный учитель и дежурный администратор действует по инструкции, уведомляют правоохранительные органы МВД и администрацию школы.

1.6. Сотрудники Лицея, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Лицея и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещении лицея**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранной организации.

2.2. Проход посетителей в лицей осуществляется через контрольно-пропускной пункт (далее- КПП), через арочные металлодетекторы. В случае подозрения на пронос запрещенных вещей сотрудники ЧОО лицея, администрация лицея могут проверять посетителя на наличии запрещенных вещей так же могут использовать ручными металлодетекторы. При несогласии пройти осмотр, сотрудники ЧОО или администрация лицея в праве не пускать данного посетителя на территорию лицея.

2.3. Учащиеся, сотрудники МБОУ «Лицей №182» и посетители проходят в здание через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы, а в его отсутствие — с разрешения заместителей директора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник частной охранной организации.

2.4. Центральный вход в здание Лицея работает в рабочие дни согласно расписанию уроков и графика работы сотрудников Лицея, утвержденного директором Лицея, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни не работает.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, сторожем.

2.6. 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 классными руководителями и тьютором. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.8. Лицо, нарушающее пропускной режимы, может быть задержан сотрудником ЧОО или работником лицея на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

### **3. Контрольно-пропускной режим для учащихся лица.**

3.1. Начало занятий в Лицее в 8:00 часов. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея с 7:00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее 7:45 часов.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Лицея занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.4. Учащиеся Лицея пропускаются в учебное здание при наличии бейджика, образовательной карты или браслета (далее Пропуск\*) и при наличии второй обуви.

3.5. Уход учащихся из здания Лицея до окончания занятий разрешается на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача, представителя администрации или на основании заявления родителя (законного представителя). И только по подписанному дежурным администратором пропуску.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей согласно расписанию занятий, при наличии пропуска, либо при сопровождении учителя, педагога, руководителя кружка и при наличии второй обуви.

3.8. Проход учащихся в Лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Выход учащихся младших классов после уроков или с дополнительных занятий (кружков, секций и т.д.), осуществляется при сопровождении учителя или тренера (инструктора, педагога, учителя и т.д.) до родителя, либо законного представителя.

3.10. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором лицея или его заместителем.

3.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Лицея.

3.12. Пропуск является именным и закреплен конкретно за учащимся. Пропуск является собственностью ученика и его родителя (законного представителя).

3.13. В случае утери пропуска родитель (законный представитель) самостоятельно обращается в ООО «Образовательная карта» (далее Обркарта) для восстановления пропуска. При этом утерянный пропуск блокируется организацией.

3.14. При поступлении в 1 класс Лицея и при оформлении пропуска впервые, пропуска централизованно поставляются Обркартой и выдаются учащимся представителем организации.

3.15. В случае прохода в здание Лицея учащихся по утерянным пропускам, пропуск аннулируется, а к учащемуся применяются профилактические меры воспитательного характера.

3.16. По завершении обучения, пропуска выпускников блокируются Обркартой по ходатайству Лицея.

3.17. Учащиеся Лицея одного корпуса, допускаются в другой корпус, только при наличии бейджиков.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников лицея**

4.1. Работники Лицея проходят по Пропуску\*.

4.2. Директор Лицея, его заместители, администратор, секретарь могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Другие сотрудники Лицея могут проходить и находиться в Лицее только в соответствии с расписанием уроков, графиком работы лицея и графиком работы сотрудника. В выходные, праздничные дни и в ночное время сотрудники допускаются только по распоряжению директора лицея или его заместителя.

4.3. Педагогам рекомендовано прибыть в Лицей не позднее 7 часов 15 минут.

4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.5. Остальные работники Лицея приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Учителя обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, предоставить список с указанием о времени и месте проведения родительских собраний, заверенный директором или его заместителем.

5.2. Родители могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения администрации Лицея в сопровождении дежурного администратора или классного руководителя, при наличии сменной обуви или бахил.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в лицей, если не превышено максимальное возможное число посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с КПП. Исключение — случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся пропускаются по списку предоставленный администрацией школы.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.5. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации Лицея возможен только в часы приема по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного администратора.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков или секций, проходят на территорию лицея при предъявлении пропуска.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков или секций, не имеющие пропуска, ожидают их за территорией лицея. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.8. Родители дошколят, пришедшие встречать своих детей после кружков, секций могут пройти с детской коляской на территорию лицея, после досконального осмотра работником охранной организации на предмет запрещённых к ввозу на территорию лицея, с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.8. Вход родителей по пропуску своих детей запрещен.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей лицея**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом, его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при наличии акта (постановления, распоряжения, приказа) на проведение проверки, документа, подтверждающего полномочия на проведение проверки и предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих Лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, дежурный охранник действует по указанию директора Лицея или его заместителя.

## **7. Организация и порядок вноса и выноса материальных ценностей**

7.1. Внос-вынос материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

7.2. Порядок вноса-выноса материальных ценностей на территорию и в здание Лицея устанавливается приказом директора Лицея.

7.3. Запрещается внос-вынос материальных ценностей по устным распоряжениям директора Лицея.

7.4. Вывоз/вынос материальных ценностей осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

7.5. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

7.6. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

7.7. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.9. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

7.11. 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 школы или его заместителем.

7.12. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит второй дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный второй охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

8.2. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы 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.

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

8.4. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Лицея устанавливается приказом директора лицея.

8.5. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается микроавтобусу Лицея и автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы или его заместителем, главным инженером.

8.7. На парковке, расположенной на территории Лицея, разрешается стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников по количеству машино-мест, на основании заявления сотрудника и в соответствии с приказом директора Лицея.

8.8. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.5. и 8.6

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях лицея**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или с письменного разрешения заместителя директора, при наличии заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями, документов, удостоверяющих личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

9.2. Ответственные за деятельность рабочих, специалистов ремонтно-строительных организаций, должны провести с ними инструктаж о технике безопасности под роспись.

9.2. Определить время прибытия в Лицеве, рабочим и специалистам монтажных и обслуживающих организаций, по будням с 15:00 до 17:00 и по субботам с 09:00 до 17:00.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание Лицея ограничивается на период чрезвычайных ситуаций.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников лицея из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание лицея.

Образцы пропусков:

- 1) Именная образовательная карта.
- 2) Именной образовательный браслет
- 3) Именной образовательный брелок
- 4) Бейджик-пропуск (образцы ниже)

**МБОУ "ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ №182"  
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

фото-  
графия  
3x4

Ф.  
И.  
О.

«  
» класс

202\_-2\_ учебный год





**ИВАНОВ  
ИВАН  
ИВАНОВИЧ**

М.П. \_\_\_\_\_  
педагог-инструктор

**ПРОПУСК 2025-26 у.г. БАССЕЙН**



**ИВАНОВ  
ИВАН  
ИВАНОВИЧ**

**СОПРОВОЖДАЮЩИЙ**

М.П. \_\_\_\_\_

**ПРОПУСК 2025-26 у.г. БАССЕЙН**