

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный
Лицей №37» НМР РТ
протокол № 6 от «28» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Многопрофильный
Лицей №37» НМР РТ Д.Д. Котляр
Приказ № 40 от «28» января 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей №37»
Нижнекамского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 37» (далее Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022 г.), приказом Росстндарта №1590 –СТ от 1.11.2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, Уставом Лицея.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание Лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Лицея.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранного предприятия с 7.00 до 19.00 и сторожа Лицея с 19.00 до 07.00, с которыми у Лицея заключен соответствующий договор.

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных директором Лицея.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Лицея, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Лицей, в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Лицея, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. ОБЩИЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Настоящим Положением устанавливаются следующие термины и определения:

Пропускной режим: установленный порядок въезда, выезда, входа и выхода транспортных средств, материальных ценностей и людей на территорию образовательной организации.

Внутриобъектовый режим: совокупность мер и процедур, направленных на поддержание установленного порядка внутри помещения лица.

Контрольно-пропускной пункт (КПП): специально выделенная зона на территории объекта, предназначенная для контроля за входом и выходом людей, транспортных средств и грузов. Его основная задача — обеспечить безопасность объекта, предотвратить несанкционированный доступ и контролировать перемещение внутри него.

Ответственное лицо: сотрудник лица, назначенный распоряжением руководителя и ответственный за соблюдение и контроль исполнения настоящего Положения.

Пост охраны: специально оборудованное помещение или участок территории, предназначенный для осуществления функций охраны и контроля пропускного режима.

Регистрационный журнал: учетный документ, фиксирующий факт въезда-выезда транспортных средств, вход-выход людей, движение товаров и документов.

Чрезвычайная ситуация (ЧС): обстановка на определённой территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайное происшествие (ЧП): неожиданное, непредвиденное событие, которое повлекло за собой уничтожение либо повреждение материальных объектов, гибель людей или другие тяжкие последствия.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

3.1. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

3.2. Контрольно-пропускной пункт располагается со стороны 30 Лет Победы 21. Оборудован уличными и внутренними видеокамерами, двумя турникетами, рацией, системой АПС.

3.3. Проход посетителями, не являющимися работниками или обучающимися Лицея, осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи сотрудником охранного предприятия в Журнал учёта посетителей во внеучебное время при согласовании с классным руководителем или секретарем руководителя.

3.4. Основной вход в Лицей оборудован помещением для охраны (далее пост охраны), оснащенный комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.5. Запасные выходы в количестве 7 оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Запасные выходы опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала Лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала Лицея;
- для приёма товарно-материальных ценностей - сотрудником охраны или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Обучающиеся с 4-11 класс и сотрудники Лицея проходят в здание и покидают его через основной пропускной пункт.

Обучающиеся 1-3 классов заходят через дополнительный вход, предназначенный для начальных классов с 7.00-8.00, выходят после последнего урока под руководством своего классного руководителя.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

3.8. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.9. Незапланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях - во время перемены.

3.10. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в регистрационном журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

3.11. Родители или лица, их заменяющие, также посетители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительское удостоверение) и прохождения металлорамки.

3.12. Перед прохождением через металлорамку необходимо убрать из карманов и портфеля все металлические предметы (телефоны, ключи, монеты и др.). Для удобства металлические предметы можно разместить в прозрачную косметичку, которую необходимо выложить на стол перед прохождением металлорамки. Учащиеся и посетители проходят через рамку в порядке очереди, соблюдая предупреждающую линию.

3.13. Если рамка не срабатывает, участник проходит дальше.

3.14. Если рамка срабатывает, ученик или посетитель отводится в сторону для проверки ручной клади.

3.15. В случае срабатывания рамки участник обязан предъявить металлический предмет, вызвавший сигнал. Осмотр одежды и обуви возможен только при добровольном согласии участника.

3.16. При отказе участника показать сумку при прохождении через рамку металлодетектора рассматривается вопрос о применении административных мер, таких как: временное отстранение от занятий до разрешения конфликта или обращение в соответствующие органы для принятия необходимых мер.

3.17. При обнаружении запрещённых предметов (оружие, взрывчатые вещества, наркотики и другие опасные предметы) охрана обязана вызвать полицию и провести дальнейшие мероприятия согласно установленным правилам.

3.18. После записи в регистрационном журнале и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители

3.19. Работник охраны, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет регистрационный журнал посетителей. Замена, изъятие страниц из регистрационного журнала посетителей запрещены. Контроль за правильностью ведения журнала возлагается на заместителя директора по АХР.

3.20. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Лицей не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

3.21. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора Лицея.

3.22. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

3.23. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие лицей по служебной необходимости, не допускаются на территорию Лицея, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором Лицея или лицом, его замещающим (дежурным

администратором).

3.24. Выход обучающихся из здания учреждения до окончания учебных занятий разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации на основании записки за подписью директора с указанием даты, времени и причины выхода.

ЗАПИСКА
от классного руководителя _____ класса для предъявления на вахте
Ф.И.О. ученика _____
Причина: _____
Дата, время ухода: _____
Ф.И.О. кл. рук.: _____
Директор лицея _____

Изменения в расписание и окончание уроков в классах доводится до охраны Лицея ежедневно к 8.00

3.25. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

3.20. В выходные дни имеют право входа в здание Лицея руководители кружков согласно расписанию занятий.

3.21. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором Лицея.

3.22. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций осуществляется дежурным охранником с разрешения директора Лицея или заместителя директора по АХР.

3.23. В случае аварии (повреждений) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Лицея или сотрудника охраны.

3.24. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и 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, заместителя директора или дежурного администратора.

3.25. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Лицея частных автомашин – запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

4.6. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей посторонних лиц.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

обучающимся с 7.30 часов до 20 часов в соответствии с учебной сменой и временем работы кружков, секций;

работникам с 07 час. 00 мин. до 20 часов, работникам столовой с 05 час. до 16 час.

5.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным гардеробщиком (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

5.3. По окончании работы дежурный гардеробщик (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20 час. 30 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах.

5.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор

и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники, прочие лица, посещающие Лицей, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Лицея.

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника охранного предприятия и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗДАНИЯ ЛИЦЕЯ

6.1. В случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Лицея, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Лицея, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

6.2. Пропуск посетителей в здание Лицея прекращается.

6.3. 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 проход в здание Лицея.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования.

7.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Лицея по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

7.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Лицея, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ЛИЦЕЯ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайного происшествия (ЧП) ограничивается и чрезвычайных ситуаций (ЧС) прекращается.

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

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем нажатия ближайшей пожарной кнопки.

10.2. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Лицея.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, отсутствие паспорта, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории Лицея, а также нарушений других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

11.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации Лицея, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие

действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

