

ПРИНЯТО
на заседании трудового коллектива
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
протокол №2 от «09» февраля 2026г.

с учетом мнения
Совета родителей
МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
протокол №5 от «07» февраля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Т.М. Павлова
Введено в действие приказом №81
от «09» февраля 2026г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 55DDCA5FB0690EACB10159A714445896
Владелец: Павлова Татьяна Михайловна
Действителен с 16.01.2026 до 11.04.2027

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №38» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №38» (далее – Положение и лицей соответственно) 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 10.07.2023), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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)» с изменениями от 05.03.2022г., ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом лицея.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников лицея, граждан 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. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника лицея, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожа, вахтёра, охранника (в соответствии с контрактом на оказание частных охранных услуг), осуществляющих охранные функции в лицее. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора лицея и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лицея, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций.

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 контрольно-пропускной пункт (КПП), далее через центральный вход, через вахту, расположенную на входе в вестибюле лицея. Алгоритм организации пропускного режима с использованием металлодетектора указан в приложении №1.

2.1.2. Запасные выходы 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 лицо, его открывающее.

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

2.1.4. 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 допускаются в здание согласно штатного расписания, утвержденного директором лица.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор лица, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа директора, служебной записке заверенной подписью заместителей директора или дежурного администратора.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание лица в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных директором лица. Массовый пропуск обучающихся в здание лица осуществляется до начала занятий и после их окончания. В период занятий обучающиеся выходят из лица только с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника.

2.3.2. Дети, которые не обучаются в лицее по основным образовательным программам, но посещают лицей в целях получения дополнительного образования, допускаются в соответствии с расписанием занятий.

2.3.3. Во время каникул учащиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий, утвержденному директором лица.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в лицей по предварительной договоренности с администрацией или классным руководителем, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание лица по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.4.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: ____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание лица по спискам посетителей.

2.4.5. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется по согласованию с директором лица.

2.4.6. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по согласованию с директором лица или его заместителей.

2.4.7. При посещении лица группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

2.4.8. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

2.4.9. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации лица с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.4.10. При обнаружении на территории лица лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории лица. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию лица вызывается наряд полиции.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица дежурным охранником по распоряжению директора лица или ответственного за пропускной режим на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лица.

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 работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лица 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, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, ответственным за пропускной режим, а в их отсутствие – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лица при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает директору лица, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Передвижение сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц в здании лица осуществляется в сопровождении работника лица или дежурного администратора.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории лица.

3.2. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицом контрактом, осуществляется на основании согласованных списков.

3.3. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица запрещен.

3.4. 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 лица пропускаются беспрепятственно.

3.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору лица.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по спискам.

4.2. 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.

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

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается дежурным администратором или ответственному за пропускной режим.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, согласованными с дежурным администратором или ответственным за пропускной режим.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте адресатом. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лица.

5. Внутриобъектовый режим.

5.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1.1. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лица;
- курить в здании и на территории лица;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные 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;

5.1.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

5.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляются вахтером под подпись в журнале.

5.2.3. В случае несдачи ключей вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора по АХР.

5.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.3.1. 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.

5.3.2. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации лица 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 лица 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, дежурного администратора или ответственного за пропускной режим; уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы и представляющее угрозу, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и при необходимости передано в полицию.

Алгоритм организации пропускного режима с использованием металлодетектора

Цель: Повышение безопасности учащихся и сотрудников, предотвращение проноса запрещенных предметов (холодное и огнестрельное оружие, пиротехника, др.), контроль доступа.

1. Основополагающие принципы:

Разделение потоков: 1-4 классы и 5-11 классы используют разные входы.

Обязательность для всех: Через металлодетектор проходят все без исключения: учащиеся, учителя, технический персонал, посетители.

Четкое распределение ролей: Каждый сотрудник выполняет строго определённый набор задач.

Приоритет безопасности и корректности: Процедура должна быть быстрой, понятной и уважительной.

2. Инфраструктура и оборудование

1. Установка металлодетекторов:

Вход №1 (для 5-11 классов): Одна металлодетекторная рамка. Устанавливаются внутри здания сразу за дверями.

Вход №2 (для 1-4 классов): Одна металлодетекторная рамка. Место установки аналогично.

Пространство до и после металлодетектора организовать как «зону контроля».

2. Дополнительное оборудование:

- 2 ручных металлодетектора для точечной проверки;
- стол контроля: рядом с рамкой для визуального контроля;
- лотки для личных вещей (если требуется сдать телефон, ключи и пр. перед проходом);

- камеры видеонаблюдения: охватывают зону перед входом, зону контроля и внутреннее пространство после прохода.

3. Регламент работы и персонал

1. Персонал на каждом входе (ежедневно):

Ответственный дежурный администратор (заместитель директора), дежурный учитель 1-4 кл., дежурный учитель 5-11 кл. – общее руководство и организация пропускного контроля.

Сотрудник охраны: контролирует вход, работает с металлодетектором, с ручным металлодетектором и задержанием.

2. Распределение обязанностей на каждом входе во время активного режима (начало/завершение смены):

Должность	Место	Ключевые задачи и действия
Дежурный учитель	Перед рамкой, в зоне формирования очереди	1. Организация очереди и дисциплины. 2. Визуальная идентификация учащихся своей ступени. 3. Предварительный инструктаж: напоминает детям о необходимости достать металлические предметы.

Охранник	Непосредственно у металлодетектора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль прохода через рамку. 2. Наблюдение за индикацией. 3. При срабатывании: вежливо остановить, попросить проверить карманы и портфель. При повторном сигнале — использовать ручной металлодетектор. 4. Обнаружение запрещенного предмета: немедленно блокирует проход, голосом или сигналом извещает дежурного администратора.
Дежурный администратор	За рамкой, в зоне свободного доступа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общее руководство и разрешение нестандартных ситуаций. 2. Работа с опоздавшими учащимися (регистрация, принятие мер). 3. Действия при ЧП: принимает решение при обнаружении запрещенного предмета, оповещает руководство лицея, вызывает родителей, при необходимости полицию, составляет акт.
Вахтёр	За стойкой поста контроля	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с посетителями: <ul style="list-style-type: none"> - проверка документов; - запись в «Журнал посещений» (ФИО, время, цель, документ). 2. Учёт и выдача ключей от кабинетов педагогам и сотрудникам под подпись в журнале выдачи ключей. 3. Приём телефонных звонков на вахту. 4. Информирование работников лицея о пришедших посетителях.

4. Пошаговый алгоритм (начало смены):

1. Учащийся подходит ко входу, соответствующему его ступени (1-4 или 5-11 классы).
2. Дежурный учитель в фойе визуально идентифицирует ученика (по лицу, форме), формирует упорядоченную очередь, проводит визуальный контроль.
3. В фойе дети переобуваются и в верхней одежде с портфелем и мешком для обуви проходят к металлодетектору.
4. Ученику предлагается достать из карманов и портфеля ключи, телефоны, большие металлические предметы и положить на стол в лоток (желательно предварительно положить все эти вещи в прозрачный пакет, косметичку).
5. Ученики проходят через металлодетектор по одному.
6. Реакция на срабатывание:
 - **Если нет сигнала:** ученик, не создавая скоплений, забирает свои вещи из лотка и отходит от металлодетектора, снимает верхнюю одежду и с ней, оставив портфель, идёт в гардероб.
 - **Если рамка сработала:** ученик останавливается. К нему подходит охранник с ручным металлодетектором. Проводится уточняющая проверка, осмотр портфеля. Выясняется причина (заколка, пряжка ремня, забытый телефон). Если предмет безопасен, то ученик проходит дальше.
7. Действия при обнаружении запрещенного предмета:

- охранник не трогает предмет, блокирует дальнейшее движение и сигнализирует дежурному администратору, ученик изолируется от общего потока (отводится к дежурному администратору);

- дежурный администратор составляется акт об изъятии предмета (Приложение №1), о случае информируется директор, родители и, при необходимости, полиция.

8. При отказе учащегося от осмотра:

1) вызывается дежурный администратор;

2) администрация лицея связывается с родителями (законными представителями) и в их присутствии повторно пытается разрешить ситуацию. Родителям разъясняются последствия: без соблюдения правил внутреннего распорядка учащийся не может быть допущен на уроки.

В случае категорического отказа родителей (законных представителей) от осмотра обучающегося:

1) администрация лицея официально уведомляет родителей (законных представителей), что обучающийся не допущен до занятий по причине несоблюдения правил, обеспечивающих безопасность.

2) факт отказа рассматривается на Совете профилактики.

9. Дежурный администратор наблюдает за общим порядком, оперативно реагирует на сбои, координирует работу всех участников.

5. Регламент работы (сводная таблица по сменам)

Время	Вход №1 для 5-11 кл.	Вход №2 для 1-4 кл.	Персонал и режим работы
07:20 - 08:15	АКТИВ: 1-я смена (5,7,9-11 кл.)	АКТИВ: 1-я смена (1,3 кл.)	Полный состав на активном входе: дежурный администратор, 2 дежурных учителя, охранник, вахтёр.
08:00 - 08:15	ОПОЗДАВШИЕ (регистрация)	ЗАКРЫТ	Дежурный администратор, охранник, вахтер.
08:15 - 12:30	ДЕЖУРНЫЙ РЕЖИМ	ЗАКРЫТ	Только охранник у рамки. Вахтёр на посту. Дежурный администратор по графику в здании.
12:30 - 13:40	АКТИВ: 2-я смена (6 кл.)	АКТИВ: 2-я смена (2,4 кл.)	Полный состав на активном входе: дежурный администратор, 2 дежурных учителя, охранник, вахтёр.
13:40 - 18:30	ДЕЖУРНЫЙ РЕЖИМ	ЗАКРЫТ	Охранник на открытом входе. Вахтёр на посту до конца рабочего дня.
17:30 - 18:30	ОТКРЫТ (на выход учащихся)	ОТКРЫТ (на выход учащихся)	Охранник на открытом входе. Вахтёр на посту до конца рабочего дня.

6. Действия во время дежурного режима:

1. Рамка может работать в пассивном режиме или быть отключена, контроль осуществляется охранником с помощью ручного металлодетектора.
2. Учащиеся, которые приходят не к 1 уроку, с опозданием или на дополнительные занятия проходят только через вход №1 (5-11 кл.).
3. Посетитель подходит к стойке поста контроля, сообщает, к кому и зачем прибыл. Охранник с помощью ручного металлодетектора производит осмотр. Вахтёр проверяет паспорт или иной документ, вносит данные в Журнал посещений и указывает маршрут. Вахтёр информирует работника лица о визите посетителя.

7. Ключевые организационные документы и действия:

1. Издание приказа: директор издает приказ о введении пропускного режима, утверждает регламент, графики дежурств, инструкции для персонала.
2. Обучение персонала: обучение охраны и дежурных педагогов корректному общению с детьми, алгоритмам действий при ЧП, работе с аппаратурой.
3. Работа с родителями: проведение обязательных родительских собраний для объяснения целей и правил. размещение алгоритма на сайте и в чатах. Сбор согласий родителей на осмотр личных вещей учащихся. (Приложение №2)
4. Инструктаж учащихся: классные часы по правилам прохода и безопасности. Объяснение процедуры «как проходить», что можно/нельзя пронести.
5. Тестовый период: провести 1-2 недели в «учебном режиме» без жестких санкций, чтобы все привыкли.
6. Морально-психологический аспект: акцентировать, что это мера безопасности, а не недоверия. Избегать публичных обысков. Проверку ручным детектором проводить аккуратно, без лишнего физического контакта.
7. Оборудование зоны: установка металлодетекторов, столов, лотков для личных вещей, табличек с указанием входов.
8. Список запрещенных предметов. (Приложение №3)

*Этот алгоритм обеспечивает безопасность, минимизирует конфликты за счет разделения ролей и четко определяет действия каждого сотрудника в любой ситуации.

*Для качественного обеспечения безопасности классный руководитель во время 5-ти минуток может предложить учащимся провести визуальный осмотр личных вещей.

АКТ № ____ от _____
 изъятия запрещенных предметов

Мною, _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ В _____
 (время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
 (должность, инициалы, фамилия)

составлен акт изъятия _____

с целью _____

Срок изъятия _____

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Директору МБОУ «Лицей №38» НМР РТ
Т.М. Павловой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
обучающегося _____ класса _____

(Ф.И.О. обучающегося)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на проведение осмотра личных вещей несовершеннолетнего учащегося

Я _____, являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____ «__» _____ 20____ года рождения, являющегося учеником _____ класса МБОУ «Лицей №38» НМР РТ, настоящим даю свое согласие на личный осмотр и осмотр* личных вещей моего ребенка при входе на территорию учебного заведения, на предмет обнаружения (наличия) следующих запрещенных к ношению в учебном заведении вещей, предметов и веществ:

- предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- алкоголь, табачные, наркотические и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (щелочные вещества, пиротехнические и взрывчатые вещества и изделия, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, баллончики с перечным газом, провода, кабеля, электроконденсаторы, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия, игрушечные пистолеты, гранаты и прочее);
- предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу лица или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.).

Я подтверждаю, что данное согласие действует в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся, во исполнения Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах» на территории МБОУ «Лицей №38» НМР РТ.

Также как родитель/законный представитель обязуюсь ежедневно контролировать содержимое личных вещей, учебного портфеля, сумки/мешка для сменной обуви своего ребенка (подопечного) на предмет наличия вещей, которые могут причинить вред жизни и здоровью, моему ребенку и окружающим.

Мне разъяснено, что в настоящее время в нашем лицее введен пропускной режим, в целях обеспечения безопасности несовершеннолетних и сотрудников образовательного учреждения, их защиты от любых посягательств со стороны третьих лиц. Данная мера является одной из профилактических мер, направленных на предупреждение правонарушений и террористических угроз. Для усиления безопасности и исключения проноса в образовательное учреждение запрещенных Уставом лицея предметов, при обоснованных подозрениях лицей будет иметь право проверить ученика

и находящиеся при нем личные вещи путем визуального осмотра (сумки, карманы, одежду, школьные принадлежности и т.д.) или предметы, которыми он пользуется.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания обучения в лице.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

подтверждает, что, давая такое согласие, действует по собственной воле в интересах несовершеннолетнего ребенка.

«__» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель):

(подпись)

(Ф.И.О.)

Список запрещенных предметов

- предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- алкоголь, табачные, наркотические и др. изделия и вещества, вызывающие опьянение или отравление;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (щелочные вещества, пиротехнические и взрывчатые вещества и изделия, гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, баллончики с перечным газом, провода, кабеля, электроконденсаторы, деревянные ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия, игрушечные пистолеты, гранаты и прочее);
- предметы и вещества, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу лица или уничтожить его (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.).