

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБОУ «Многопрофильный  
лицей им. Г.Р. Державина»  
Лаишевского муниципального  
района  
протокол №5 от 31.01. 2026 г.

## ПРИНЯТО

Председатель управляющего  
совета МБОУ «Многопро-  
фильный лицей им. Г.Р.  
Державина» Лаишевского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ Л.В. Хисматова

## УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный  
лицей. Г.Р. Державина» Лаишевского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Габдуллина  
Введено в действие  
приказом №17 от 31.01.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГАВРИИЛА  
РОМАНОВИЧА ДЕРЖАВИНА" ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ГАБДУЛЛИНА ГУЛЬНУР РУСТЕМОВНА,  
Директор**

31.01.26 10:54 (MSK) Сертификат 7793542C8EEF587BC53D3A98CB606AB7

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

### Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей им. Г. Р. Державина» Лаишевского муниципального района

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) МБОУ «Многопрофильный лицей им. Г. Р. Державина» разработано в соответствии 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)», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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 сторожа, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия (согласно заключенному договору).

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, сотрудников сторонних организаций, арендаторов, 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).

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Антитеррористическая защищенность лицея (ее территории) обеспечивается путем

осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению в лицей;
- на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в школе, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.9. В целях обеспечения антитеррористической защищенности лица осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в лицее систем видеонаблюдения, речевого оповещения, АПС, кнопки экстренного реагирования и поддержания систем в исправном состоянии;
- заключение договоров на оказание услуг физической охраны;
- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности школы;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность лица;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школе в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. При прохождении через рамку металлоискателя обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны предъявить к осмотру все металлические предметы сотруднику частного охранного предприятия.

2.3. В случае если посетитель, в том числе обучающийся, отказывается предъявлять металлические изделия к осмотру, или пытается пронести на территорию образовательной организации предмет, похожий на оружие, или предмет, с помощью которого возможно нанести тяжелые травмы окружающим, сотрудник охранной организации информирует (вызывает) директора лица или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции. В отношении учащегося директор лица или дежурный администратор осуществляет информирование родителей о нарушении.

2.4. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.5. Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.6. Сотрудники лица допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью школы.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лица: директор, лицо, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора. Сотрудники, которым необходимо присутствовать в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором, или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.9. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания школы. В здании школы они могут находиться в вестибюле только с письменного или устного распоряжения директора или лица, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, дежурного администратора.

2.10. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, на которое возложена ответственность за безопасность в соответствии с приказом директора, дежурным администратором с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале учета посетителей.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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 государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. При выполнении в здании школы строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором школы. Контроль производства работ производится завхозом.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

2.17. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора лицея, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании лицея разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённым списком.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории школы запрещено:

3.3.1. нарушать общественный порядок;

3.3.2. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

3.3.4. курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;

3.3.5. проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;

3.3.6. приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение);

3.3.7. торговать и заниматься рекламной деятельностью;

3.3.8. использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

3.3.9. распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;

3.3.10. сквернословить;

3.3.11. приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь РФ, РТ, школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);

3.3.12. нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;

3.3.13. покидать здание лица во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, администрации лица, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;

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

3.3.15. 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;

3.3.16. Сотрудники школы и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территории лица в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории лица;
- бесцельного нахождения на территории лица и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории лица;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся лица;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

3.3.17. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию лица сотрудники лица и (или) охранного предприятия обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

3.3.18. Все учебные помещения лица закрепляются за ответственными согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

3.3.19. Ключи от всех помещений хранятся в ключевых шкафах на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - сотрудник охранного предприятия.

3.3.20. Запасные комплекты ключей хранятся у завхоза.

3.3.21. В случае необходимости выдачи ключей иным лицам из списка сотрудников школы либо сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного или устного распоряжения директора или лица, на которое в соответствии приказом директора возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей в соответствии с формой.

3.3.22. Сотрудникам школы и (или) охранного предприятия в случае обнаружения в образовательной организации человека (независимо от его возраста), имеющего при себе предмет, похожий на холодное или огнестрельное оружие, необходимо незамедлительно проинформировать администрацию, оперативные службы, работника охраны, принять меры к размещению детей в наиболее безопасных местах, в том числе путем блокирования входов в помещения.

3.3.23. Сотрудники образовательной организации, находящиеся на удалении от места чрезвычайного происшествия, получив сигнал о вооруженном нападении, обязаны незамедлительно, не проявляя какого-либо любопытства, приступить к укрытию обучающихся в безопасных местах или приступить к эвакуации обучающихся.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Регулярный допуск транспортных средств на территорию лица осуществляется в соответствии

приказом директора, разовый допуск осуществляется на основании служебной записки завхоза или личного распоряжения директора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию лица имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение транспорта по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию школы беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию школы транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4.7. Парковка личного транспорта на территории лица запрещается.

4.8. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию лица транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки сотрудника школы, заверенной директором или завхозом.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее-предметы) проносятся в здание школы только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя, обучающегося от прохождения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора школы или лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.