

Принято на общем собрании  
работников лицея  
протокол № 2 от 28.01.2026

Согласовано  
Директор ООО ЧОП «ЗИЛАНТ»  
\_\_\_\_\_ Карпунина Я.А.

Утверждено и введено в действие с  
изменениями приказом  
№18-26 от 28.01.2026г.

Директор Ф.Г. Вафина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4BC0FA0C28C85C2DD8967CB0F6F7AB75  
Владелец: Вафина Фирдауз Габдулнуровна  
Действителен с 13.08.2025 до 06.11.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения»**  
**Советского района г.Казани.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения» Советского района г.Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, , 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 и дополнениями от 05.03.2022года.

1.2. Настоящим Положением определяется обеспечение общественной безопасности в помещениях и на уличной территории школы, своевременное предупреждение, выявление и пресечение действий лиц, направленных на совершение террористического акта, предупреждение экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (воспитанников), работников школы, исключения проникновения посторонних лиц, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей, несанкционированного проникновения транспортных средств, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок допуска обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить школу (далее - посетители), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливает порядок пребывания и поведения в школе лицами, находящимися в помещениях и на уличной территории объекта в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по АХЧ (лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), а его непосредственное

выполнение – на охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Охрана объекта и пропускной режим осуществляются охранником охранной организации, имеющей лицензию с разрешением на охрану объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.7. Пост охраны №1 находится при входе на территорию школы у калитки, оснащенной системой СКУД, ручным металлоискателем и брелоком КТС.

1.7.1. Стационарный пост охраны №2 (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в школу и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, системой СКУД, стационарным и ручным металлодетекторами, и другой постовой документацией.

1.7.2. Охранники действуют в соответствии с должностной инструкцией охраны школы и настоящим положением.

1.8. Требования охранника, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми посетителями, обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), сотрудниками школы и работниками подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.9. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников школы и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов).

1.10. При выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с настоящим Положением к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. Допускаются изменения (дополнения) в порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, усиливающие режим безопасности объекта (территории) и участников образовательного процесса, которые регламентируются отдельными приказами директора школы.

1.12. Пропускной режим в лицей осуществляется:

- в дневное время с 07.00 до 19.00 охранником охранной организации;
- в ночное время с 19.00 до 7.00 сторожем;
- в выходные и праздничные дни круглосуточно сторожем.

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание школы.**

## **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы, заместителем директора по административно – хозяйственной части.

2.1.2. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, ответственного за антитеррористическую защищенность.

2.1.3. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

2.1.4. Пропускной режим в здание школы осуществляется в соответствии с графиками работы:

- С 7.00 до 19.00 во время образовательного процесса охранником ЧОП и вахтером школы с понедельника по субботу;
- С 19.00 до 21.00 в вечернее и ночное время (в силу производственной необходимости) с понедельника по субботу, а также в воскресенье и праздничные дни сторожем школы.

2.1.5. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников школы, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) и посетителей школы осуществляется только через центральный вход, где в фойе здания расположен стационарный пропускной пост.

2.1.6. С целью контроля допуска на территорию и в здание школы пропускной пост оснащён автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять санкционированные вход и выход из школы с использованием электронного пропуска – чипа.

2.1.7. Посетители, родители (законные представители), работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) перед входом на территорию школы по видеодомофону и при входе в здание обязаны предъявить охраннику ЧОП, вахтеру или сторожу – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.8. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение гражданина РФ.

2.1.9. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в школу не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.10. Родители (законные представители), посетители по личным вопросам и по вопросам образовательного процесса допускаются в школу по спискам, согласованным с администрацией школы. Данный список передается в комнату охранника.

2.1.11. В здание школы все без исключения посетители, обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители), сотрудники школы и работники подрядных организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) входят через рамку стационарных металлоискателей и/или с использованием ручных металлоискателей.

2.1.12. Сотрудникам школы, работникам подрядных организаций, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается вносить (завозить) на объект (территорию):

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.п.
- Пиротехнические изделия, хлопушки, бенгальские огни, свечи, источники открытого огня (зажигалки, спички, др.).
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства, нагайки и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества. 9.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), горючие газы.
- Ядовитые, пахучие, радиоактивные и другие отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов
- Любые жидкости в стеклянной или жестяной таре, все виды алкогольных, слабоалкогольных, энергетических напитков, пива запрещенных для употребления лицами до 18 лет.
- Табачные изделия, табачную продукцию, никотиносодержащую продукцию, устройства для потребления никотиносодержащей продукции, кальяны.
- Домашних, диких животных и насекомых, ядовитые растения.
- В помещения объекта велосипеды, скейтборды, самокаты, ролики, гироскутеры, детские коляски и т.п.

- Другие предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью, оскорбляющими человеческое достоинство и общественную нравственность.

2.1.13. Осмотр въезжающих на объект (выезжающих с объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект (выносимого) с объекта имущества осуществляется охранником ЧОП (вахтером, сторожем) в соответствии с данным положением.

2.1.14 Охранник ЧОП, вахтер, сторож имеют право выяснять причину входа в здание обучающегося (воспитанника), сотрудника школы, работника сторонней организации, других лиц независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.1.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропускным режимом охранник ЧОП, вахтер, сторож действуют в порядке и в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ (лица, исполняющего его обязанности), директора школы (лица, исполняющего его обязанности).

2.1.6. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник ЧОП, вахтер, сторож вызывает представителей правоохранительных органов, в том числе с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (лицо, исполняющее его обязанности), заместителя директора по АХЧ (лицо, исполняющее его обязанности) и дежурного администратора.

## **2.2. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)**

2.2.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание школы до начала занятий в установленное расписанием время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у обучающегося (воспитанника) электронного чипа, обучающийся (воспитанник) допускается в школу с разрешения дежурного администратора, заместителя директора по АХЧ или классного руководителя.

2.2.2. Обучающиеся (воспитанники) должны прийти в школу за 15 минут до начала урока (мероприятия).

2.2.3. Выход обучающихся (воспитанников) на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя и (или) сопровождающих лиц.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся (воспитанникам) разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медсестры школы с уведомлением дежурного администратора и родителей (законных представителей). В этом случае обучающегося (воспитанника) из здания школы забирает родитель (законный представитель)

2.2.5. Обучающиеся (воспитанники) секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, согласованным с директором школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, графика работы пришкольного лагеря, утвержденных директором школы

2.2.7. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие в школу в активированные дни, по окончании занятий (мероприятий) отправляются домой в порядке, согласованном с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся (воспитанники) могут быть приглашены к заместителю директора по ВР, дежурному администратору, классному руководителю, социальному педагогу.

### **2.3. О порядке выдачи карт доступа, и учета и блокировки.**

2.3.1. Согласно данному Положению доступ в школу осуществляется по картам доступа.

2.3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся школы с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи).

2.3.3. Школа ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.3.4. В случае утери карты доступа школа, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утере карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД.

2.3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется школой в соответствии с п.2.3.4.

2.3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

### **2.4. Пропускной режим сотрудников школы.**

2.4.1. Сотрудники школы, работники организаций, работающие на объекте в постоянном режиме (работники, медсестра, охранник) допускаются в здание школы в установленное графиком работы по индивидуальным электронным чипам.

2.4.2. Руководители кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание объекта в соответствии с планом работы школы, утвержденным расписанием занятий с использованием электронных чипов.

2.4.3. Педагогические работники обязаны прийти в школу за 15 минут до начала урока (мероприятия).

2.4.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в школу директор, его заместители, сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании графика работы, дежурства, заверенным подписью директора и печатью школы, служебной записки с отметкой и подписью директора школы или устного распоряжения директора школы.

### **2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей) и других посетителей.**

2.5.1. На основании приказа директора школы введено ограничение доступа для посетителей, родителей, законных представителей в школу во время проведения образовательного процесса.

2.5.2. Встреча родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями возможна в порядке, определенном настоящим положением во внеурочное время:

с 15.00 до 17.00 (с понедельника по пятницу), по предварительному согласованию.

2.5.3. Прием граждан по личным вопросам директором школы осуществляется по вторникам с 14.00 до 16.00.

2.5.4. Посещение членов администрации и специалистов возможно по предварительному согласованию в рабочее время: с 15.00 до 17.00 (с понедельника по пятницу), в субботу – с 9.00 до 11.00.

2.5.5. Родители (законные представители), пришедшие провожать/встречать своих детей, не допускаются на территорию и в здание школы, оповещает о своем приходе вахтера по видеодомофону либо классного руководителя по телефону.

2.5.6. Проход в школу посетителей, родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам школы возможен по предварительному согласованию, о чём охранник ЧОП и вахтер должны быть проинформированы работником заранее с записью в специальном журнале.

2.5.7. После соответствующей записи в журнале регистрации посетителей, проверки на отсутствие запрещенных к проносу предметов посетители, родители (законные представители) перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыли и ограничиваются целью визита.

2.5.8. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной вечер и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители, родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при сопровождении администрации, педагогов и классных руководителей.

2.5.9. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресло-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 инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.5.11. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных, обслуживающих организаций пропускаются на объект по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и (или) согласованных списков.

2.6.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ (лица, исполняющего его обязанности).

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХЧ (лица, исполняющего его обязанности), дежурного администратора, сторожа, вахтера или охранника.

## **2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц .**

2.7.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения, представившись по видеодомофону. К ним относятся работники прокуратуры,

полиции, МВД, ФСБ и МЧС, которые при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.7.2. Органы государственной власти, работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС при предъявлении ими служебного удостоверения и после записи в Журнале регистрации посетителей допускаются на объект беспрепятственно. Об их приходе охранник ЧОП, вахтер или сторож немедленно докладывают директору школы и заместителю директора по АХЧ.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

## **2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.8.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения Учредителя.

## **2.9. Допуск лиц на уличную территорию школы.**

2.9.1. Запрещено несанкционированное нахождение посторонних лиц на территории объекта.

2.9.2. Нахождение обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников подрядных организаций, родителей (законных представителей) и других посетителей образовательной организации на уличной территории объекта допускается в период разрешенного допуска в здание объекта в соответствии с графиками работы и образовательного процесса, настоящим Положением, на уличную территорию в соответствии с утвержденным директором школы графиком работы.

2.9.3. Доступ жителей города на территорию школы для занятий физической культурой и спортом, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни запрещается.

2.9.4. Запрещено нахождение лиц, не имеющих отношения к образовательному процессу на уличной территории объекта на период проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории

## **2.10. Порядок пропуска транспортных средств.**

2.10.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется согласно утверждённому директором школы списку, вне списка с разрешения директора школы и заместителя директора по АХЧ.

2.10.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны (при его отсутствии вахтер, сторож) заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

2.10.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны ЧОП (вахтер, сторож) впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

2.10.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХЧ или другой специалист, по заявке которого прибыл транспорт.

2.10.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного сотрудника школы за получение/выдачу груза (заместителя директора по АХЧ)

2.10.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по АХЧ по производственной необходимости.

2.10.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.10.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

2.10.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без осмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по АХЧ.

2.10.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта для выполнения работ разрешается только по личному распоряжению директора с уведомлением заместителя директора по АХЧ.

2.10.11. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

2.10.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

2.10.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

2.11.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

2.11.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов.

2.11.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями),

другими посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

2.11.4. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник (вахтер, сторож) вызывает заместителя директора по АХЧ или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

2.11.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.11.6. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

2.11.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

2.11.8. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по письменным заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором школы.

2.11.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **2.12. Порядок осуществления осмотра вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества.**

2.12.1. Осмотр вносимого/выносимого на объект/с объекта имущества осуществляется исключительно с целью исключения, вноса, ввоза, запрещенных к проносу предметов, выноса служебных документов и материальных ценностей

2.12.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОП (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя.

2.12.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор и заместитель директора по АХЧ (лицо, исполняющее его обязанности) школы, посетителю предлагается подождать у входа до системы СКУД. При отказе предъявить содержимое имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также другие предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя дежурному администратору и заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в школу.

2.12.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру содержимое вносимого/выносимого имущества (сумки, пакета, рюкзака, др.) а также предметы, которые привели к срабатыванию сигнала металлоискателя отказывается покинуть школу. Охранник ЧОП (вахтер, сторож), дежурный администратор и заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора школы и действует

по его указанию, при необходимости вызывают наряд Росгвардии (применяет КТС).

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

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. Правила поведения обучающихся (воспитанников), сотрудников школы, работников организаций осуществляющих свою деятельность на территории школы, родителей (законных представителей) и других посетителей регламентируются настоящим Положением и другими локальными актами школы

3.1.2. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутренних режимов в школе из числа администрации, специалистов назначаются дежурные администраторы. Результаты дежурства заносятся в соответствующие журналы.

3.1.3. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется ответственными лицами в соответствии с утвержденными графиками обхода с использованием действующей Инструкции о порядке осмотра уличной территории и помещений объекта, с регистрацией в журнале обхода территории.

3.1.4. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация школы ответственности не несет.

#### **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения .**

3.2.1. Система открытого видеонаблюдения на объекте является элементом общей системы безопасности школы, направленной на обеспечение безопасности образовательного процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования причин и обстоятельств несчастных случаев, произошедших с обучающимися (воспитанниками) и работниками, противоправных действий в отношении обучающихся, работников и имущества школы в случаях их возникновения.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами: - при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных по периметру здания школы – уличное видеонаблюдение; - при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное архивирование и хранение данных до 30 дней.

3.2.7. Организация, ответственная за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается на основании контракта Департаментом телекоммуникационных технологий.

3.2.8. Получение доступа к записям осуществляется с письменного заявления директора школы в обслуживающую организацию.

#### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы.**

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) школы закрепляются за ответственными лицами приказом директора. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром педагог проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.5. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются рабочим персоналом только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом на специально оборудованном транспортном средстве обслуживающих организаций.

3.3.7. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется Положением о дежурстве в школе.

3.3.8. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.9. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на пропускном посту. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.10. В кабинете заместителя директора по АХЧ в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся вторые экземпляры ключей от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХЧ. В случае несдачи ключей сторож, при обходе, закрывает по возможности помещение, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи дежурства.

#### **3.4. Права посетителей .**

3.4.1. Проходить в здание в установленные дни и часы работы школы в соответствии с настоящим положением.

3.4.2. Получать информацию по интересующим вопросам у дежурного администратора, охранника ЧОП, сторожа, вахтера.

3.4.3. Приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время.

3.4.4. Пользоваться санитарными узлами, предназначенными для пользования персоналом школы.

#### **3.5. Обязанности посетителей .**

3.5.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

3.5.2. Соблюдать требования настоящего положения и других локальных актов объекта.

3.5.3. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям школы.

3.5.4. Выполнять законные требования и распоряжения охранника, вахтера, сторожа, администрации, сотрудников школы

3.5.5. Не препятствовать надлежащему исполнению учителями, другими работниками школы их служебных обязанностей.

3.5.6. Соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

3.5.7. Сообщать секретарю о своей явке по вызову директора школы или в установленное время приема граждан по личным вопросам, до приглашения в кабинет находиться в приемной для посетителей

3.5.8. Бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории школы.

3.5.9. При получении звукового, речевого сигнала от СОУЭ, устного сообщения от работников школы осуществить немедленную эвакуацию из здания и территории школы.

### **3.6. В помещениях и на уличной территории объекта запрещается:**

3.6.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, директора, администратора или другого работника.

3.6.2. Выносить из помещений школы документы, полученные для ознакомления.

3.6.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.6.4. Приносить в здание и на территорию школы запрещенные предметы, указанные в настоящем Положении.

3.6.5. Потреблять табак или никотиносодержащую продукцию, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, употреблять наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

3.6.6. Присутствовать на собраниях, других массовых мероприятиях с включенным мобильным телефоном.

3.6.7. Появляться на территории школы в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, в грязной одежде.

3.6.8. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора

3.6.9. Передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата.

3.6.10. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку.

3.6.11. Создавать помехи передвижению сотрудникам, обучающимся (воспитанникам) и другим посетителям школы, в том числе путем занятия проходов, лестниц, и т.д.

3.6.12. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без разрешения соответствующих органов.

3.6.13. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории объекта.

3.6.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.).

3.6.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях школы.

3.6.16. Выносить не согласованное с администрацией объекта имущество, оборудование, документы и другие материальные ценности из помещений объекта.

3.6.17. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений.

3.6.18. Использовать помещения и уличную территорию школы без разрешения администрации объекта для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований

3.6.19. Выгуливать собак и других

3.6.20. Парковать транспортные средства, оставлять без присмотра спортивное оборудование и инвентарь.

3.6.21. Выполнять другие действия, создающие угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность.


#### **4. Ответственность за нарушение требований настоящего положения.**

4.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение 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.**

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

4.3. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу фиксируются в специальном журнале.

Лист согласования к документу № 1-орд от 28.01.2026  
Инициатор согласования: Вафина Ф.Г. Директор  
Согласование инициировано: 04.02.2026 10:52

Лист согласования			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вафина Ф.Г.		 Подписано 04.02.2026 - 10:52	-