

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «ЧОН-Максимум»

М.С. Долгополов

« 03 марта » 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №177»

Ново-Савиновского района г. Казани

И. Ф. Имамов

« 03 марта » 2026 г.

Введено в действие

Приказом от 03.03.2026 № 89



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани,

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-24 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного учреждения «Лицей №177» Ново-Савиновского района г. Казани (далее- Лицей) и устанавливает порядок допуска учащихся, работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении лицея как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании лицея.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются главного инженера лицея в соответствии с приказом от

01.09.2019 №297 «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение — на работников по обеспечению охраны (далее охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Максимум», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, учащимися и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей директора лицея назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

Охранник, главный инженер (лицо, ответственное за безопасность), дежурный администратор имеют право требовать от учащихся, работников лицея, родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников лицея и доводятся до них под роспись, а на учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в лицей и на контрольно-пропускном пункте (далее КПП) у входа на территорию лицея, оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом (главный вход) этаже и на КПП. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию лицея. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы используются во время эвакуации (разблокируются автоматически или нажатием на кнопку в комнате охраны охранником), в других случаях открываются охранниками с разрешения директора, главного инженера, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.10 Запасным выходом №7 разрешается пользоваться учителям физической культуры при проведении уроков физической культуры и

внеурочных спортивных мероприятий на спортивных площадках, расположенных на территории лицея. При этом на учителей физической культуры возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) всех учащихся и самостоятельное отпирание и запираание дверей запасного выхода №7 ключами, предварительно полученными на посту охраны под роспись.

Входная дверь на цокольном этаже у тренажерного зала может использоваться учителями физической культуры, педагогами дополнительного образования (руководителями спортивных секций), в том числе преподавателями платных услуг для прохода учащихся на спортивные занятия. При этом на указанных выше в данном абзаце педагогов возлагается ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) всех учащихся и самостоятельное отпирание и запираание указанной двери ключами, предварительно полученными на посту охраны под роспись.

1.11. Выход дебаркадера столовой лицея не относится к общелицейским запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запираание) его дверей возлагается на заведующую столовой.

1.12. Дополнительный выход из большого актового зала, расположенный на уровне второго этажа, используется для обеспечения быстрой эвакуации работников лицея, зрителей и участников мероприятия, находящихся в большом актовом зале, в случае возникновения во время мероприятий внештатной ситуации. Ответственность за отпирание (запираание) дверей указанного выхода и обеспечение выхода людей через него возлагается на звукооператора.

1.13. Дополнительные выходы, расположенные на уровне цокольного этажа используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению директора, главного инженера, заместителя по АХЧ, завхоза, либо указанными работниками лицея самостоятельно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1 Проход в здание лицея и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на территорию – через КПП, на случай закрытия КПП – через калитку.

2.2 Учащиеся допускаются в здание лицея в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным

электронным пропускам (карточкам, браслетам, брелокам). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Классные руководители обязаны довести до учащихся и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание лицея.

Родители (законные представители) учащихся, получающих начальное и основное общее образование, обязаны перед уходом ребенка из дома в образовательную организацию проконтролировать наличие у него пропуска в доступном и удобном для быстрого использования месте.

2.3 В период проведения занятий учащиеся выходят из лицея строго с разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника, разрешения доводится до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход учащихся из здания лицея не допускается.

2.4 Работники лицея допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам, браслетам, брелокам).

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: директор, главный инженер, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной директором лицея. При этом подпись - факсимиле не действительна.

2.6 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий классные руководители заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в лицее лиц, не являющихся работниками, учащимися лицея, их родителями (законными представителями) (например, семинаров,

стажировок для учителей, мероприятий для учащихся района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников лицея, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и (или) приказ о проведении на базе лицея мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы лицея приемное время посетители допускаются в лицей по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся за рамками приемного времени могут быть допущены в лицей по согласованию с заместителем директора, классным руководителем, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) учащихся ожидают своих детей за пределами его территорией, либо внутри КПП в отведенном для этого месте. Проход родителей (законных представителей) на территорию через КПП не допускается.

Классные руководители обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в лицей в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Учащиеся кружков и других групп для проведения занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в лицей при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью директора и печатью лицея (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в лицей не допускаются с мотивированной ссылкой на настоящее Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание лицея может являться один из следующих документов:

- 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.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в лицей на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1 Согласно данному Положению доступ в Лицей осуществляется по картам доступа.

3.2 Карты доступа выдаются работникам и учащимся лицея обслуживающей организацией ООО «Образовательная карта» (<https://obrkarta.ru>), в которой хранится база данных карт, прикрепленных к МБОУ «Лицей №177». Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3 ООО «Образовательная карта» ведет учет количества выданных, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4 В случае утери карты держатель карты доступа в образовательное учреждение – учащийся (достигший 16 лет) или родители (законные представители) последнего, работники лицея обращается в ООО «Образовательная карта» для дальнейшей блокировки утерянной карты, последующего ее удаления из базы данных, оформления и выдачи новой карты.

При этом учащийся и (или) родители (законные представители) самостоятельно (напрямую) осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика ООО «Образовательная карта» за передаваемый им товар (карт доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п 3.2 настоящего Положения.

Для учащихся 1 классов оформляет карту доступа секретарь лицея, путем оформления и передачи списков ООО «Образовательная карта» (<https://obrkarta.ru>). Остальные учащиеся лицея карту доступа оформляют

самостоятельно в филиалах ООО «Образовательная карта» (<https://obrkarta.ru/contacts>).

Новым работникам лица карта доступа оформляет специалист по кадрам лица путем оформления и передачи списков в ООО «Образовательная карта».

После выбытия учащегося из лица секретарь передает списки в ООО «Образовательная карта» с целью блокировки карт доступа, аналогично специалист по кадрам блокирует карты доступа уволенных работников.

3.5. Информация о порядке получения, блокировки и перевыпуска карты доступа размещается на сайте лица.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для учащихся находиться на территории и в здании лица разрешено работникам и учащимся лица, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.2 Проходить на занятие в цокольный этаж учащимся разрешается только в сопровождении педагогического работника лица, проводящего указанное занятие.

4.3 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании лица и на его территории.

4.4 В здании и на территории лица запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- 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;
- приносить на территорию лица с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;

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

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:

- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории лицея;
- учащимся в здании лицея открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- учащимся играть в местах, не предназначенных для игр;
- учащимся проходить в цокольный этаж и находиться там без сопровождающего педагога.

4.5 Все помещения лицея закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.6 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4.7 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника лицея и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей учащимся не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, учащимся).

4.8 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у учителей и других педагогических работников.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется с разрешения директора, главного инженера, заместителя по АХЧ, заведующей столовой.

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию лица имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию лица на основании списков, заверенных директором.

5.3 Движение автотранспорта по территории лица разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты и иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или у указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию лица беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5 При допуске на территорию лица автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории лица.

5.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники лица руководствуются указаниями директора или главного инженера. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания лица на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, а также лицо, ответственное за безопасность, или дежурного администратора.

6.3 В случае возникновения подозрений в попытке проноса в лицей учащимся запрещенных предметов, учащийся, с его согласия, а также его ручная кладь могут быть подвергнуты внешнему техническому осмотру с применением ручного металлодетектора. При наличии в определенном месте сигнала металлодетектора охранник может попросить показать учащегося, какой предмет у него находится при себе. Осмотр ручной клади (портфеля, сумки, рюкзака, мешка со второй обувью и т.п.) учащегося охранник может провести, только если учащийся сам покажет содержимое.

Указанные действия охранника необходимы, чтобы убедиться, что у учащегося с собой или в его ручной клади нет предметов, запрещенных к проносу в лицей.

В случае отказа учащегося показать предметы, вызывающие сигнал металлодетектора, охранник вправе не допускать данного учащегося в лицей и для определения дальнейших действий вызвать дежурного администратора, в исключительных случаях – сотрудников полиции.

6.4 С целью недопущения возникновения конфликтных ситуаций при осмотре учащегося и его ручной клади, родителем (законным представителем) учащихся рекомендуется перед выходом ребенка из дома для прибытия в лицей провести осмотр его одежды, а также ручной клади на предмет отсутствия запрещенных к проносу в лицей предметов.

6.5 Перечень разрешенных и запрещенных к проносу учащимися в лицей предметов приведен в приложении к настоящему Положению.

6.6 Обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенных к проносу в лицей перечня расценивается как нарушение настоящего Положения, а также установленных Правил внутреннего распорядка для учащихся. В этом случае к учащемуся и (или) его родителям (законным представителям) могут быть применены предусмотренные законодательством меры ответственности.

7. Организация видеонаблюдения и доступа к видеозаписям.

7.1. В целях обеспечения безопасности участников образовательных отношений, посетителей лицея, обеспечения антитеррористической защищенности здания и территории, в лицее ведется наружное и внутреннее видеонаблюдение и осуществляется видеозапись.

7.2. Изображения с видеокамер выводятся на экраны мониторов, установленные в комнате охраны, и постоянно визуально контролируются одним из охранников.

7.3. Ответственность за обеспечение бесперебойной работы систем видеонаблюдения возлагается на главного инженера.

7.4. Доступ к просмотру записанных видеофайлов имеют: главный инженер, заместитель директора по информатизации, инженер по обслуживанию ЭВМ, делопроизводитель.

7.5. В соответствии с частью 3 статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012) у родителей (законных представителей) нет права требовать видеозапись с камер видеонаблюдения. Лицей не обязан предоставлять видеозапись по требованию родителя (законного представителя) учащегося.

7.6. Родители (законные представители), по заявлению на имя директора, вправе обратиться в Лицей с просьбой о просмотре записи с видеокамер, если эта запись фиксирует происшествие с их ребенком. Просмотр возможен только для защиты прав и интересов своего ребенка, и в случае, если на записи не содержатся изображения (персональные данные) других детей.

7.7. В соответствии с законодательством о защите персональных данных просмотр видеозаписей, где присутствуют другие дети, возможен только с разрешения родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или самих совершеннолетних учащихся.

7.8. Лицей, при наличии оснований, вправе отказать, в целях недопущения нарушения прав третьих лиц.

7.9. Лицей, при наличии юридической возможности, может разрешить просмотр в присутствии работника лицея. В этом случае просмотр обеспечивает один из работников, имеющих доступ к просмотру, указанных в п.7.4. настоящего Положения. При этом сама видеозапись в каком-либо виде (на носителе, по адресу электронной почты и т.п.) родителю (законному представителю) предоставлена быть не может.

7.10. Если в ходе просмотра видеозаписей работниками Лицея будет выявлено правонарушение или преступление, то Лицей обращается (и запись передается) в полицию.

7.11. Работникам правоохранительных органов, по их письменному обращению, предоставляется доступ к просмотру записей с видеокамер и сами видеозаписи.

7.12. Персональный состав лиц, указанных в пункте 7.4. настоящего Положения, устанавливается в приказе по Лицею.

Перечень предметов, разрешенных к проносу учащимися на территорию и в здание лица

Данный перечень подготовлен в целях обеспечения безопасности образовательного процесса, сохранения жизни и здоровья его участников.

Во время нахождения учащегося на территории и в здании лица в личных вещах учащегося могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
- канцелярские принадлежности и калькуляторы;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и технологии;
- мобильные телефоны, часы, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены;
- вода, печенье, фрукты, шоколад в небольшом количестве (для перекуса);
- лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные родителями (законными представителями) конкретного учащегося.

Перечень предметов, запрещенных к проносу учащимися на территорию и в здание лица

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).