

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Салаусский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ
Протокол от № 9 от 12.03.2026

Утверждено директором
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ
Приказ № 32 от 12.03.2026 г.
_____/Н.Н.Загидуллин/



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей» 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников лицея, посетителей на его территорию и в здания лицея и филиалов по фактическим адресам: 422256, РТ, Балтасинский район, село Старая Салаусь, ул. Школьная д.21, д.Биктяшево ул.Ю.Гагарина, дом 27 , д.С.Сардыган ул. Г.Кутуя, дом 42.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях лицея в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором. Организация и контроль за соблюдением требований пропускного режима возлагаются на заведующего хозяйством и на дежурных сотрудников лицея и филиалов (село Старая Салаусь, ул. Школьная д.21, д.Биктяшево ул.Ю.Гагарина, дом 27, д.С.Сардыган ул. Г.Кутуя, дом 42) а его непосредственное выполнение - на сотрудников лицея и филиалов.

В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя лицея и сотрудников назначаются дежурные учителя в соответствии с графиком.

1.5. Сотрудники лицея осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников лицея, работников сторонних организаций, арендаторов, утвержденных директором на основании электронных пропусков.

1.6. Требования Положения распространяются на всех сотрудников лицея и доводятся до них под подпись, а на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Антитеррористическая защищенность лицея (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

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

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности лицея осуществляются следующие мероприятия:

- заключение договоров на обслуживание функционирующих в лицее систем СОУЭ, охранной сигнализации, СКУД, 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 лицея;
- разработка и утверждение локальных актов, регламентирующих антитеррористическую защищенность лицея;
- разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в школы, 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 обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход на территорию лицея осуществляется через калитку с помощью электронным пропускам (карт, брелок), который находится у каждого сотрудника и обучающихся согласно списку.

2.2. Проход в здания лицея и выход из него осуществляются только через пост дежурного

сотрудника.

2.3. Пропуск в здания лица обучающихся 1-11 классов, осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД) по электронным пропускам (карт, брелок, браслет), в случае отсутствия электронного пропуска (карт, брелок, браслет) у обучающихся, пропуск в здание осуществляется по утвержденным спискам классов.

2.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в лицей с разрешения дежурного администратора.

2.5. Сотрудники лицея допускаются в лицей по спискам, заверенным подписью директора и печатью лицея, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией времени прибытия (выбытия) в Журнале регистрации рабочего времени сотрудников образовательного учреждения.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицея: директор, завхоз

2.7. Сотрудники, которым необходимо присутствовать в лицей в нерабочее время (после 21.00 ч.), праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий классные руководители передают работникам охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью лицея.

При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом лицея, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по УР.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в лицей только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий лицея. В здании лицея они могут находиться в вестибюле только с письменного распоряжения директора.

2.10. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, секции в рамках внеклассной и внеурочной деятельности, занятия дополнительного образования допускаются в лицей при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными директором.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на основании приказа «О допуске в образовательное учреждение» или по спискам, утвержденным директором, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и фиксацией данных в Журнале учета посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

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

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

-паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;

- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

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

2.15. При выполнении в зданиях школы строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному директором лицея. Контроль производства работ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе, начальником административно-хозяйственного подразделения.

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 здания сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа директора лицея, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания и убытия.

3. Порядок проведения осмотра обучающихся, сотрудников и посетителей

3.1. При прохождении осмотра с помощью ручного металлоискателя, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру дежурному сотруднику на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

3.2. Дежурные Сотрудники могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

3.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, дежурный сотрудник:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;

- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;

- сообщить о ситуации директору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;

- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

3.4. В случае отказа к предъявлению проносимых вещей со стороны обучающихся, дежурный сотрудник или директор принимает меры по информированию родителей (законных представителей) о нарушении требований данного Положения обучающимися.

Обучающиеся, отказавшиеся от предъявления проносимых вещей дежурному сотруднику в присутствии родителей (законных представителей), в здания лица не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными директором, находиться в здании лица разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа директора, утверждённых списком.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании лица и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории лица запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, школы, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания школы во время учебного процесса и на переменах без разрешения классного руководителя, медицинского работника, администрации школы, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

4.4. Дежурные Сотрудники лицея вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию лицея в случаях:

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

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию лицея сотрудники лицея обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

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

4.6. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей – дежурный сотрудник на посту у входа в лицей.

Запасные комплекты ключей хранятся на посту.

В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения директора с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию лицея осуществляется с письменного разрешения директора.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию лицея имущества (материальных ценностей) дежурный работник осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию лицея на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным директором. 5.3. Движение транспорта по территории школы 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.

5.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию лицея беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и

другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» дежурный работник у поста вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию лица транспортных средств дежурный работник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.6. Парковка личного транспорта на территории школы запрещается.

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

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

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий лица на основании служебной записки сотрудника лица, заверенной директором.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра дежурным сотрудником на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлоискателя, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) директора или дежурного сотрудника, и действует согласно своей должностной инструкции.

Лист согласования к документу № согл-20327214-1 от 12.03.2026
Инициатор согласования: Загидуллин Н.Н. директор
Согласование инициировано: 12.03.2026 14:38

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Загидуллин Н.Н.		 Подписано 12.03.2026 - 14:40	-