Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Принято
на педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2025г

Утверждаю
Директор лицея №2
_____ Г.А.Иванов

Приказ № 95 от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МБОУ ЛИЦЕЙ №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказами Управления образования, Уставом МБОУ лицей №2 и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в лицее.

1.2. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода обучающихся, работников лицея, родителей обучаемых и прочих граждан, посещающих лицей в здании лицея, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию лицея, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании лицея.

1.3.Контрольно-пропускной режим в МБОУ лицей №2 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников лицея, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.4.Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками, работающими в лицее (вахтерами - охранниками, дежурными администраторами, учителями, в ночное время – сторожами).

1.5.Организация контрольно-пропускного режима и контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей лицея по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХЧ, преподавателя-организатора ОБЗР.

1.6.Граждане Российской Федерации, принятые на работу в лицей, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7.Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся и сотрудников лицея.

1.8.В целях ознакомления посетителей лицея с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания лицея и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников лицея, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1.Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в лицей, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

2.2.Кроме центрального входа (выхода) имеются запасные выходы: (3 тыловых выхода, 2 запасных выхода (1 выход со второго и третьего этажей по лестничному маршу, 2 выход со второго и третьего этажей по лестничному маршу через запасной выход из бассейна). Количество выходов на кровлю - 2. Для выезда транспортных средств – 2

выхода), которые во время учебного процесса закрыты на задвижку изнутри, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны и у администрации.

2.3.Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала лицея при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций, обучающихся и персонала лицея;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2.4.Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.5. Обучающиеся и сотрудники лицея проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

2.7.Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора лицея.

2.8.При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают дежурному администратору списки посетителей.

2.9.Группы лиц, посещающих лицей для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованным с директором лицея.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие лицей по служебной необходимости, не допускаются на территорию лицея, в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором лицея или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».

2.11. При посещении лицея посетитель обязан, по просьбе сотрудника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и директору лицея (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Пожарные и аварийные службы, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14.В нерабочее время, праздничные и выходные дни лицей имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги.

2.15.В выходные дни имеют право входа в здание лицея руководители кружков согласно расписанию занятий.

2.16.Крупногабаритные предметы вносятся в лицей на основании соответствующих документов, с разрешения директора лицея или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.17.Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором лицея.

2.18.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию директора лицея или его заместителя.

2.19.При угрозе проникновения в лицей лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

2.20. Торговля в стенах лицея лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам лицея, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1.Посетители, находясь в помещении лицея, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам лицея, обучающимся и другим посетителям лицея;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников лицея;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками лицея их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю лицея о своей явке в лицее по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем лицея;
- бережно относиться к имуществу лицея, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении лицея;
- при входе в лицей посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания лицея;

3.2.Посетителям лицея запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях лицея без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения лицея документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение лицея огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании лицея и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях учреждения образования, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание лицея в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3.Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4.Ответственность посетителей лицея за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями лицея пропускного режима и правил поведения сотрудники лицея могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями лицея уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества лицея на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1.Проход лиц в помещения лицея с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1.Представители СМИ допускаются в лицей только с разрешения управления образования и администрации лицея.

5.2.Работники средств массовой информации пропускаются в здание лицея по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3.Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях лицея, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

6.1.Порядок входа/въезда на территорию лицея устанавливается приказом директора лицея.

6.2.Допуск автотранспортных средств на территорию лицея осуществляется по разрешению директора лицея, заместителей директора лицея, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию лицея).

6.3.При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4.Проезд по территории лицея осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХЧ или лицом, его заменяющим.

6.5.При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов работник, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1.Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников лицея на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором лицея.

7.2.Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания лицея до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4.Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают администрации лицея.

7.5.С 7.00 до 19.00 работники, осуществляющие пропускной режим, должны постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала лицея, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства лицея.

7.6.По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в лицее и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7.Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией лицея.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях лицея

8.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1.Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2.После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

10.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи трех прерывистых звонков.

10.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения лицея прекращается. Сотрудники лицея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание лицея.

11. Сдача и приём служебных помещений

11.1.По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.