


Принято на общем
собрании трудового
коллектива

Принято на заседании
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»
Директора лицея №188
Э.Г. Расулова



Протокол №1 от
28.08.2021

Протокол №1
от 28.08.2021

Приказ №3 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №188»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1CCC1E33D1500177372F26BD69BA8058
Владелец: Расулова Эльвира Галимовна
Действителен с 31.03.2025 до 24.06.2026

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Многопрофильный лицей №188» Кировского района г.Казани, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Лицея.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Лицее устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея. Контрольно-пропускной режим в помещении Лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лицея и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Лицея, граждан в административные здания Лицея.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ЧОО «Рарог»

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Лицее возлагается на:

- директора Лицея (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- в дневное время – сотрудника ЧОО;
- в ночное время, выходные и праздничные дни – ночные сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Лицее, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.

2.5. Персонал Лицея, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Лицей

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОО.

3.2. Учащиеся 5-11 классов, сотрудники и посетители проходят в здание при помощи электронного ключа через центральный вход, учащиеся 1-4 классов проходят в Лицей при помощи электронного ключа через малый вход.

3.3. Центральный и малый входы в здание Лицея должны быть закрыты в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального и малого входов в указанное время осуществляется сотрудниками ЧОО или ночными охранниками.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Лицея учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Лицее в 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Лицея в 7.15, остальные учащиеся - с 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в Лицей не позднее 7.45.

4.3. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

4.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Учащимся разрешается уходить из Лицея до окончания занятий только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя в соответствии с расписанием занятий или приказом по Лицею.

4.7. Члены кружков, секций, элективных курсов и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Лицей в соответствии с расписанием занятий и при сопровождении учителя, тренера.

4.8. Проход учащихся в Лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному администрацией сотруднику охраны, размещенного в папках, находящихся на обоих входах в документацию охраны.

4.9. Выход учащихся в период перемен на улицу категорически запрещен.

4.10. Во время каникул учащиеся допускаются в Лицей в соответствии с планом мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденного директором Лицея.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся и их родители могут быть приглашены на заседание Совета профилактики Лицея.

5. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

5.1. Согласно данному Положению доступ в образовательную организацию осуществляется по картам доступа.

5.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты

выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

5.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

5.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

5.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

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

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор Лицея, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Лицея в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим и осуществляется в связи с производственной необходимостью.

6.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Лицей не позднее 20 минут до начала учебного процесса в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. В соответствии с расписанием, утвержденным директором Лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока, (но во всех

случаях педагог обязан прийти в Лицей не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

6.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, представителями общественности, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором через центральный вход.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители могут быть допущены в Лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)

7.2. Родители встречаются с педагогами после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

7.3. Для встречи с учителями или администрацией Лицея родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

7.4. Родителям не разрешается проходить в Лицей с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

7.5. Проход в Лицей родителей по личным вопросам к администрации Лицея возможен по их предварительной договоренности, записи по телефону 8(843)590-25-30.

7.6. В случае не запланированного прихода в Лицей родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации.

7.7. Члены администрации, педагоги сопровождают посетителя от

входа Лицея и обратно.

7.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, занятий кружков ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7.9. Родители дошкольников, учащихся кружков, секций проходят в центральный холл Лицея через центральный вход с наличием специальных пропусков, выданных лицеем, не ранее чем за 10 минут до начала или окончания занятий.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Лицея или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. Должностные лица, прибывшие в Лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Лицея, о чем делается запись в «Журнале учета проверок Лицея».

8.3. 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, заверенным печатью и подписью директора Лицея.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сотрудник охраны действует по указанию директора Лицея или его заместителя.

8.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в Лицей	Время выхода	Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Лицея открывают сотрудники охраны или сторож только по согласованию с директором Лицея (заместителем по АХЧ) или в соответствии с утвержденным графиком.

9.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Лицея осуществляется через центральные ворота.

Допуск без ограничений на территорию Лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Лицея, машин по вывозу мусора, машин обслуживающих пищеблок.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Лицея запрещена, кроме указанного в п. 9.2.

9.4. Данные о въезде на территорию Лицея автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Дежурный	Цель заезда в Лицей, №автомобиля	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	----------	-------------------------------------	--------------	-----------------	----------------------

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОО, ночным охранником.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Лицея, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

10. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Лицея дежурным охранником или сотрудником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

11.1. Пропускной режим в здание Лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Лицея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется в соответствии с требованиями по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.


Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью: 9 листов
Директор МБОУ «Лицей №188»
Расулова Э.Г./



Лист согласования к документу № 29 от 30.03.2026
Инициатор согласования: Расулова Э.Г. Директор
Согласование инициировано: 30.03.2026 10:07

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Расулова Э.Г.		 Подписано 30.03.2026 - 10:08	-