

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 31.08. 2024

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №86»  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Галеева  
Введено в действие приказом  
№ 43 от 31.08.2024  
Изменения внесены приказом по лицею  
№ 30 от 28.01.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении «Эколого-технологический лицей № 79»**  
**Советского района г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Эколого-технологический лицей № 79» Советского района г. Казани (далее – Положение и лицей соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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)», «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом лицея.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание лицея, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника лицея, на которого в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны лицея). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лица, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с лицом гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей на территорию лица осуществляется через контрольно-пропускной пункт, в здание лица через основной вход. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения директора лица, а в отсутствие директора – с разрешения сотрудника, ответственного за антитеррористическую защищенность лица и/или дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник, ответственный за антитеррористическую защищенность лица и/или дежурный администратор.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица пропуск граждан на территорию и в здание лица может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-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 лиц с инвалидностью обеспечивается через вход, доступный для инвалидов на креслах-колясках. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники лица допускаются в здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Эколого-технологический лицей № 79» Советского района г. Казани по списку, утверждённому директором лица, согласно штатному расписанию. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в лицей по служебной записке с резолюцией директора, разрешающей вход в лицей, или по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в лицей допускаются директор лица и заместители директора лица.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание лица при предъявлении карты пропуска (образовательной карты) в установленное расписанием дня время. Массовый вход/выход осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах — с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим.

Некоторые другие правила допуска обучающихся в лицей:

Обучающиеся обязаны прибыть в лицей согласно расписанию учебных занятий, но не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в здание лицея с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Выход из лицея до окончания занятий согласно расписанию разрешается только на основании письменного личного разрешения классного руководителя, а при его отсутствии — учителя-предметника, медицинского работника, представителя администрации лицея.

Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в лицей по спискам, заверенным директором лицея, в сопровождении тренера, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий на каникулах, утверждённому директором лицея.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами лицея проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 14:00 до 17:00, по четвергам с 9.00 до 11.30. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной записи у секретаря лицея, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание лицея по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в лицей, если не превышено максимальное возможное число – 15 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны на первом этаже. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание лицея при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора лицея.

При большом потоке посетителей в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлён проход обучающихся.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (подрядных организаций)

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица заместителем директора по АХЧ и/или дежурным администратором по распоряжению директора лица или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя лица.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника лица или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания лицея при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания лицея, дежурный администратор немедленно докладывает директору лицея, а в его отсутствие – заместителю директора, назначенного исполняющим обязанности в отсутствие директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора лицея.

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора лицея или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется сотрудником охраны, по согласованному с директором списку.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны и/или дежурный администратор. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны и/или дежурный администратор впускает транспортное средство на территорию лицея. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны и/или дежурный администратор заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лица допуск транспортных средств на территорию лица может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств лица осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию лица осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию лица запрещен.

3.7. Въезд на территорию лица мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с лицом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором лица.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором лица.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию лица пропускаются беспрепятственно.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание лица инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет заместитель директора по АХЧ с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приёмов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание лица предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает директора и/или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе

обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны сотрудниками охраны.

4.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание лицея (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается дежурным администратором (в его отсутствие – лицом, назначенным директором лицея) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.7. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части лицея, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.8. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в лицей строго запрещен.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в лицей по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лицея.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации лицея. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории лицея разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 8:00 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 7:30 до 20:00;
- работникам столовой с 6:00 до 20:00;
- посетителям с 8:15 до 18:00.

5.1.2. В любое время в лицее могут находиться директор лицея, заместители директора, главный инженер.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории лицея в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории лицея в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В лицее запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка лицея;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора лица;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### 5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными гардеробщиками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### 5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя директора по АХЧ и/или главного инженера, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## 6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя нахождение или перемещение по территории и зданию лица может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя также может быть ограничено нахождение или перемещение по территории и зданию лица.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований сотрудника охраны /дежурного администратора, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Лист согласования к документу № вн-6 от 28.01.2026  
Инициатор согласования: Галеева Г.Р. директор  
Согласование инициировано: 28.01.2026 14:10

| Лист согласования |              | Тип согласования: <b>последовательное</b> |   |           |
|-------------------|--------------|---|---|-----------|
| №                 | ФИО          | Срок согласования                         | Результат согласования  | Замечания |
| 1                 | Галеева Г.Р. |   |  Подписано<br>28.01.2026 - 14:10 | -         |