

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
лица № 2  
(протокол от 30.08.2022 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом лица № 2  
от 07.09.2022 № 349

Директор  
П.Е. Щедрина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом лица № 2  
от 22.09.2024 № 01-01/15-03

(новая редакция)  
Директор  
П.Е. Щедрина

**Положение**

**об организации пропускного режима в муниципальном общеобразовательном  
учреждении лица № 2  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении лицей № 2 (далее – Лицей) разработано на основании Закона Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) «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)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Лицее в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества

1.3. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Лицея.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в лицее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лицея.

1.6. Территория Лицея - здание, в котором размещается Лицей, и прилегающая к нему территория.

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в является заместитель директора по безопасности.

1.8. Пропускной режим для обучающихся, всех работников Лицея, иных посетителей осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП) совместно с дежурным администратором, дежурным учителем/учителями, автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).

1.9. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» сотрудником ЧОП.

1.10. «Журнал (Книга) регистрации посетителей» ведется на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов (книг) ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.11. «Журнал (Книга) регистрация посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала (книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.12. Замена, изъятие страниц из «Журнала (Книги) регистрации посетителей» запрещены.

## **2. Пропускной режим обучающихся**

2.1. Пропускной режим в здание лицея осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем/учителями, системой СКУД с использованием ручных или стационарных металлодетекторов в соответствии с алгоритмом применения ручных и стационарных металлодетекторов.

2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся лицея. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.3. Начало занятий в лицее в 8.00. Обучающиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 7.50.

2.4. Вход обучающихся 1 – 11 классов в Лицей осуществляется с 7.30 с центрального входа Лицея через СКУД. При необходимости вход в Лицей может быть перенесен на запасной вход (по приказу директора Лицея).

2.5. В отдельных случаях занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.6. Пропуском для обучающихся является бесконтактный ключ.

2.7. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный администратор передает классному руководителю.

2.8. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

2.9. Выходить из Лицея до окончания уроков обучающимся разрешается только на основании письменного разрешения представителя администрации (классного руководителя, дежурного администратора), оформленного на основании письменного заявления или устного звонка родителей/представителей классному руководителю, представителю администрации Лицея.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены сотрудниками ЧОП к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе.

2.11. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из лицея школьного имущества.

2.12. В случае утери, поломки, отсутствия бесконтактного ключа, обучающиеся пропускаются на территорию здания Лицея с записью в дневнике дежурным администратором.

2.13. В случае отказа от получения и использования бесконтактного ключа по заявлению родителей/законных представителей, обучающиеся осуществляют вход и выход из Лицея на основании иной формы бесконтактного ключа (бумажный носитель), закрепленной подписью директора Лицея и печатью, выданной на основании приказа директора Лицея. Смс-информирование родителей/законных представителей о входе и выходе учащегося, осуществляемое СКУД, в данном случае не производится.

### **3. Пропускной режим сотрудников**

3.1. Пропускной режим в здание лицея осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем/учителями, системой СКУД с использованием ручных или стационарных металлодетекторов в соответствии с алгоритмом применения ручных и стационарных металлодетекторов.

Начало занятий в 8.00. Педагоги обязаны прибыть в лицей не позднее 7.50

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей не позднее, чем за 15 минут до начала занятий). 3.3. Остальные сотрудники лицея работают в соответствии с графиком, утвержденным директором лицея.

3.4. Пропуском для сотрудников является бесконтактный ключ.

3.5. В случае утери, поломки, отсутствия бесконтактного ключа, сотрудники отмечают (вход и выход) в ручном режиме на вахте дежурным администратором.

3.6. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из лицея школьного имущества.

3.7. При ожидании посетителя педагог должен оповестить сотрудника ЧОП о времени визита посетителя с записью в Журнал регистрации ожидаемых посетителей (Приложение 1).

### **4. Пропускной режим для родителей/законных представителей**

4.1. Пропускной режим в здание лицея осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем/учителями, системой СКУД с использованием ручных или стационарных металлодетекторов в соответствии с алгоритмом применения ручных и стационарных металлодетекторов.

Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.2. Посещение родителями/законными представителями педагогов лицея осуществляется только по предварительной записи к соответствующему работнику во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей/законных представителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, иного представителя администрации Лицея или по согласованию с классным руководителем при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП или дежурному вахтеру.

При этом в «Журнале (книге) регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) с их согласия, ФИО или номер кабинета сотрудника лицея, к которому пришел родитель/законный представитель.

4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передает родителям/законным представителям.

4.4. Посещение территории здания лицея, уроков родителями/законными представителями допускается только с письменного разрешения директора лицея.

4.5. При наличии у родителей/законных представителей ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в лицей.

4.6. Родители/законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ГПД ожидают перед входом в Лицей. В здание Лицея пропускаются в лицей до входа через СКУД.

4.7. При посещении ребенком Лицея для занятий раннего развития (далее – ШРР) на территории Лицея № 2, родители допускаются к гардеробу Лицея в соответствии со списками, предоставленными сотруднику ЧОП. Вход родителей/законных представителей осуществляется через центральный вход Лицея под наблюдением сотрудника ЧОП. Выход осуществляется через центральный вход (под наблюдением сотрудника ЧОП), через запасный выход (под наблюдением дежурного ШРР).

#### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, сторонних посетителей, бывших учеников лицея**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Лицей пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор или сотрудник ЧОП докладывает директору лицея и сопровождает до кабинета, если их визит заранее не был запланирован.

5.3. Пропускной режим в здание лицея осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем/учителями, системой СКУД с использованием ручных или стационарных металлодетекторов в соответствии с алгоритмом применения ручных и стационарных металлодетекторов.

Посещение сторонними посетителями сотрудников лицея осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения дежурного администратора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника лицея, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают лицей только в присутствии родителей/законных представителей.

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц Лицея при проведении и участии в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале (Книге) регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

5.7. Посещение уроков сторонними посетителями допускается только с письменного разрешения директора лицея.

5.8. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в лицей.

5.9. Посетителям не разрешается проходить в лицей с крупногабаритными сумками (коробками, упаковками). Сотрудник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое крупногабаритной сумки. Такие сумки (коробки, упаковки) необходимо оставить на посту охраны, предъявив их содержимое сотруднику ЧОП. В случае если лицо, заходящее в здание лицея с крупногабаритной сумкой (коробкой, упаковкой), отказывается предъявить ее содержимое, то такое лицо в здание лицея не допускается. Если же лицо, отказавшееся предъявить содержимое крупногабаритной сумки (коробки, упаковки) все же пытается пронести ее в лицей сотрудник ЧОП ставит об этом в известность администрацию лицея и, при необходимости, вызывает наряд полиции.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Лицея, сотрудник Лицея действует по указанию директора (лица его замещающего), заместителя директора по безопасности.

5.13. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей лицея, сотрудник ЧОП, дежурный администратор, иной представитель администрации, иной работник Лицея уведомляет директора Лицея и вызывает правоохранительные органы.

5.14. Посетителям, сотрудникам и обучающимся лицея запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества) в здание Лицея и на его прилегающую территорию.

5.15. Вход в лицей с домашними и экзотическими животными запрещен.

## **6. Пропускной режим автотранспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется по предварительному согласованию с директором Лицея и заместителем директора по безопасности.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора или лица его замещающего в специально оборудованном (отведенном) месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории запрещается.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием ФИО ответственных, регистрационного номера автотранспорта, ФИО водителя.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, брошенных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует в письменном виде территориальный орган внутренних дел.

