

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете МАОУ
«Инженерный лицей НГТУ»
Протокол от 27.08.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Инженерный лицей
НГТУ» М.А. Безлепкина
приказ от 27.08.2026 № 145



СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ОП «ИПКД-12»
В.Ю. Крюков
Дата 27.08.2026



СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОП «ЛИНИЯ СБ»
Д.В. Кочнев
Дата 27.08.2026



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в зданиях МАОУ «Инженерный лицей НГТУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях департамента: образования мэрии города Новосибирска по организации антитеррористической защищенности и безопасности образовательной организации, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58485- 2024 по обеспечению безопасности образовательных организаций.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАОУ «Инженерный лицей НГТУ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских: акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания 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 территориях и в зданиях лицея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в лицее возлагается на:

- директора лицея (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- дежурного учителя
- сотрудника ЧОП

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на: должностное лицо образовательной

организации, на которое в соответствии с приказом директора лицея возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны МАОУ «Инженерный лицей НГТУ» осуществляющих охранные функции на объектах по адресам: Выставочная,36 ,Выставочная,28.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя лицея и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории лицея.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательной организации осуществляются:

- в учебное время - сотрудником охраны ЧОП, дежурным администратором, дежурным учителем в период с 07 ч. 30 мин. до 20:00
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сотрудником охраны
- режим работы калитки в главном корпусе- открыта с 7:00 до 21:00;
- режим работы калитки в корпусе начальных классов - открыта с 7:00 до 18:00.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в лицей и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документации.

1.10. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.11. Фото и видеосъемка посторонними лицами не в рамках образовательного процесса без согласования с администрацией лицея запрещена.

1.12. 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 ПРОХОДА В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ «ИНЖЕНЕРНЫЙ ЛИЦЕЙ НГТУ»

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны

2.2. Обучающиеся и сотрудники лицея, посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Обучающиеся допускаются в здания лицея в установленное расписанием время через турникеты по картам (пропускам), при отсутствии карты (пропуска) обучающийся регистрируется в журнале прохода в лицей.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здания лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.5. Сотрудники лицея допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. В нерабочее время. праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию лицея: руководитель лицея, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие права круглосуточного посещения в соответствии с приказом по лицее. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в лицее в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы, классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по безопасности и заместителя директора по УВР.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами зданий лицея по адресу Выставочная, 28, на его территории (Выставочная, 36) либо в специально отведенных для этого местах ожидания. Они могут находиться в зданиях лицея в отведенном месте (перед турникетами) с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора..

2.9. Центральный вход в здание лицея закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 07 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.10. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

2.11. Вход на территорию лицея по адресу Выставочная, 36 ограничен с 21:00 до 7:00, Выставочная, 28 - постоянно, вход на территорию корпуса по пропускам.

2.12. Здания по периметру просматриваются камерами видеонаблюдения. Сотрудник ЧОП при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию лицея. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

2.13. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, после внеклассных и общешкольных мероприятий сотрудник охраны (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.

3.1. Вход в здания лицея обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, куратора, классного руководителя.

3.2. Начало занятий в лицее для обучающихся первой смены с 8:15 (1-4 классы), с 8:15 минут (5- 8 классы), с 8:30 (9-11 классы). Обучающиеся дежурного класса допускаются в здания лицея в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин.

Занятия II смены начинаются с 14:00, заканчиваются в 19:00.

Опоздавшие на занятия обучающиеся допускаются в лицей с регистрацией данного факта в журнале опоздавших.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора лица занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в лицей не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Уходить из лицей до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. Проход обучающихся в лицей на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в лицей согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором лицей.

3.9. Вынос лицейского имущества обучающимися (ноутбук для представления презентации к докладу на конференции, реквизит для концерта, организованного вне лицей и т.п.) разрешены на основании письменного или устного разрешения директора лицей и его заместителей, с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицей, даты и времени.

3.10. В случае нахождения у обучающихся крупногабаритных и вызывающих подозрение у охраны предметов, сотрудник охраны имеет право предложить проверить содержимое ручным металлодетектором или же предъявить содержимое. В случае отказа, сотрудник охраны приглашает дежурного администратора, заместителя директора, классного руководителя для уточнения информации.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

4.1 Вход/ выход работников в лицей/из лицей осуществляется через СКУД по персональной пропускной карте работника. В случае отсутствия в данный момент у работника персональной пропускной карты, работник допускается в лицей с регистрацией в журнале посещений.

4.2 Внос или вынос школьного имущества сотрудниками (ноутбук для представления опыта вне лицей, реквизит для концерта, организованного вне лицей и т.п.) разрешены на основании приказа директора лицей с указанием цели, ответственных за сохранность имущества лицей, даты и времени. В случае необходимости ремонта имущества лицей - на основании необходимых документов.

4.3 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию лицей: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Педагогам рекомендовано прибыть в лицей за 15 минут до начала занятий..

4.5. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.6. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей: за пределами территории образовательной организации (Выставочная, 28); на территории (Выставочная, 36), либо в специально отведенных для этого местах ожидания за турникетами. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

5.2. Родители могут быть допущены в лицей при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого 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.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.4. 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».

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

5.6. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея, учителей, специалистов (врач, педагог-психолог, учитель-логопед и т.п.) осуществляется в соответствии с графиком приема (встреч) администрации и классных руководителей с родителями (законными представителями) или по предварительной договоренности.

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

5.8. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, заверенному печатью образовательной организации, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЛИЦЕЯ

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности лицея».

6.3. 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, заверенных печатью и подписью директора лицея.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, дежурный охранник действует по указанию директора лицея или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией лицея. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории лицея и у ворот запрещена.

7.3. Допуск автомобильного транспорта Горводоканала, тепловых сетей, электросетей, прибывших по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа, удостоверяющего личность водителя.

7.4. Приказом директора лицея утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию лицея. Допуск и парковка на территории лицея разрешается автомобильному транспорту, обслуживающему столовую, транспорту для вывоза мусора.

7.5. Автомобильный транспорт допускается на территорию лицея на основании сопроводительных документов и документа, удостоверяющего личность водителя.

7.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию лица и груза производится перед воротами. Допуск автомобильного транспорта на территорию лица осуществляется сотрудником охраны.

7.7. Пропускаемый на территорию лица автомобильный транспорт регистрируется сотрудником охраны в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда. Данные о въезжающем на территорию лица автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

7.8 Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются те же требования по пропуску в лицей, что и для посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МАОУ «ИНЖЕНЕРНЫЙ ЛИЦЕЙ НГТУ»

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

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

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

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

9.3. Система контроля управления и допуском в случае чрезвычайной (аварийной) ситуации управляется автоматически и механически.