Утверждаю:
Директор
МАОУ «Инженерный лицей НГТУ»
_____ /М.А. Безлепкина/
Приказ от 26.08.2025 № 228

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и созданий безопасных условий для обучающихся и сотрудников МАОУ «Инженерный лицей НГТУ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территории или с территориий лицея.

Контрольно-пропускной режим в помещение лицея предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лицея и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников лицея, граждан в зданиях лицея.

1.3.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.

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

- директора лицея (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- дежурного учителя
- охранника;
- сторож (вахтер).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в лицее возлагается на: на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное

выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции на объектах МАОУ «Инженерный лицей НГТУ»

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 образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. 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 территориях лицея.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Сотрудники МАОУ «Инженерный лицей НГТУ», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

## 2. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЙ И НА ТЕРРИТОРИЮ МАОУ «Инженерный лицей НГТУ» ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

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

2.3. Обучающиеся допускаются в здания лицея в установленное распорядком время через турникеты по картам (пропускам), при отсутствии карты (пропуска) обучающийся регистрируется в журнале прохода в лицей. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в лицей с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здания лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники образовательной организации 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 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.

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

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

2.9. Центральный вход в здания 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 вахтером

2.11. Зданий по периметру просматривается камерами видеонаблюдения.

Вахтер/охранник 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.

## 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЛИЦЕЯ.

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

3.2. Начало занятий в лицее для обучающихся 5- 8 классов в 8.00 часов 20 минут, 9-11 классов в 8.00. часов 30 минут. Обучающиеся дежурного класса допускаются в зданий лицея в 7 часов 50 минут, остальные обучающиеся - в 8 часов 00 мин.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора лицея 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 лицея 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 вахтеру.

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

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации лицея.

## 4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

4.1. Директор МАОУ «Инженерный лицей НГТУ», его заместители, 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.

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

4.3. 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).

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

4.5. Остальные работники лицея приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

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

5.1. 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.

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

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией лицея родители сообщают вахтеру 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».

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

5.5. Проход в лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в лицее. 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.

## 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 здания 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 здания 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

школы. 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 территориях лицея и у ворот запрещена.

7.3. Установлено два парковочных места на территориях лицея для личного транспорта педагогов и сотрудников лицея, согласно приказу директора лицея.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лицея дежурным вахтером или 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 зданиях лицея на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

## 10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ 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.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с заместителем по безопасности, ответственными по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лицея эвакуируются из зданий 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 здания лицея.