

**Частное общеобразовательное учреждение  
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного общеобразовательного  
учреждения «РЖД лицей № 5 имени  
Д.М. Карбышева»

\_\_\_\_\_ А.А. Крамер  
Приказ № 131 от 03.03.2026 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
по организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в РЖД лицее № 5 г. Кургана**

**1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в РЖД лицее № 5 г. Кургана (далее - лицей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание лицея, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора лицея по АХР, а его непосредственное выполнение на (дежурного администратора), сотрудников охраны, сторожа и вахтера.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором лицея. Приложение №1

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников лицея, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под подпись (до родителей на родительских собраниях в начале учебного года).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и электромагнитными замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора лицея по АХР (второй комплект).

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по

организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором лица.

## **2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения (*заместителя директора лица, дежурного администратора*).

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание лица на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций лица осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию лица) с 06 ч. 50 мин. до 20 ч. 50 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания лица на переменах осуществляется только по согласованию с директором лица или дежурным администратором.

В период занятий учащиеся допускаются в лицей и выходят из нее только с разрешения директора лица (заместителей директора) или (дежурного администратора).

2.5. Работники лица проходят в здание лица по спискам.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории лица, (дежурный администратор) – осмотр внутренних помещений лица на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками лица, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения лица). Работник, пригласивший родителей в лицей, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий (и др. массовых мероприятий) воспитатели (классные руководители, организаторы массовых мероприятий) передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Нахождение обучающихся в здании лица после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателей, педагога дополнительного образования или учителя.

2.9. Пропуск посетителей в здание лица во время учебных занятий допускается только с разрешения директора лица, дежурного администратора.

2.10. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию лица.

## Форма журнала учёта посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя (документ, удостоверяющий личность)	Время прихода	Время ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	--	------------------	----------------	-----------------------------------	---------

2.11. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УР, ВР, воспитателя, учителя.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором лицея, а в его отсутствие – с заместителем директора (*дежурного администратора*) с записью в журнале регистрации посетителей.

2.13. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором лицея и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД РФ по городу Кургану не позднее чем за 10 дней до начала проведения ремонта. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора лицея по АХР.

2.14. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника лицея или (дежурного администратора).

2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании лицея в рабочие дни до 22.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в лицей только руководители лицея, сотрудники согласно графику рабочего времени (воскресный воспитатель, младший воспитатель, сторож, вахтер).

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории лицея после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора лицея запрещается.

### 3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора лицея по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) лицея предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по АХР (дежурный администратор лицея) и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХР (дежурному администратору) посетитель не допускается в лицей.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо (дежурный администратор), оценив обстановку, информирует директора лицея и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию лица и парковка на территории лица частных автомашин запрещен. Допуск автотранспортных средств на территорию лица осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

4.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию лица, определяется приказом директора лица.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР (или назначенного сотрудника).

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию лица по заявке заместителя директора по УР, ВР, АХР и с разрешения директора лица или (*дежурного администратора*).

4.6. При допуске на территорию лица автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию лица, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории лица.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от лица, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора лица (лица его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором лица (лицом его замещающим) информирует территориальное подразделение УМВД России по городу Кургану.

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режим**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание лица регистрируется в журнале.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники лица должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы лица, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход лица (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории лица.

- 5.7. В здании и на территории лицея образования запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
  - курение.

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны**

### **6.1. Работник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **6.2. На посту охраны должны быть:**

- инструкция охранника образовательной организации;
- журнал учёта посетителей (проноса, выноса, провоза материальных ценностей и др.)
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории).
- порядок действия охранника (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при возникновении чрезвычайных ситуаций (совершении или угрозе совершения террористического акта, информировании территориальных органов ФСБ, МВД, Росгвардии);
  - средство тревожной сигнализации;
  - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

### **6.3. Работник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования лицея и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на

это право, допускает их на территорию лица и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала лица, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим лицу.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию лица посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о лице и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Подготовил заместитель директора по АХР

Е.В. Расторгуева