

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим
советом МБОУ Лицей №110
Протокол №4
от «6» февраля 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Лицей №110
А.С.Сахнов

Введено в действие приказом №36
от «6» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей
№110» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №110» Советского района г. Казани (далее Лицей) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «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)» (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022 г.), уставом Лицея.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, 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.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Лицея. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора Лицея, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранного предприятия с которым у Лицея заключен соответствующий договор.

1.5. Сотрудники охранного предприятия осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных директором Лицея.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Лицея, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Лицея в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Лицея, арендаторов, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. Антитеррористическая защищенность Лицея (ее территории) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- ✓ на воспрепятствование неправомерному проникновению в Лицея;
- ✓ на выявление нарушителей установленных в Лицея пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта.

1.8. В целях обеспечения антитеррористической защищенности Лицея осуществляются следующие мероприятия:

- ✓ назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Лицея;
- ✓ разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Лицея, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- ✓ обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;
- ✓ оснащение Лицея системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и поддержание их в исправном состоянии;
- ✓ оборудование Лицея системами оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Лицея, о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Порядок организации пропускного режима.

2.1. В Лицея организована система контроля и управления доступом (далее - СКУД). Система предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в школу посторонних лиц.

2.2. Обучающиеся, работники образовательного учреждения и посетители проходят в здание образовательного учреждения через основной пункт пропуска (центральный вход), через рамку металлоискателя. При возникновении подозрений во время прохождения через рамку металлоискателя, достаточно полагать, что при физическом лице находятся оружие или иные предметы, используемые в качестве оружия, личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице обязательен.

2.3. На входной калитке и входной двери установлены электронные замки, которые открываются посредством электронных пропусков. Пропуск является собственностью Лицея, и выдается сотруднику и обучающемуся на период работы (обучения) в ней.

2.4. Проход посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися Лицея осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи сотрудником охранного предприятия в Журнал учёта посетителей.

2.5. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном, стационарной

кнопкой тревожной сигнализации, речевым оповещателем, монитором с изображением с камер видеонаблюдения критических зон.

2.6. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте.

2.7. Посещение Лицея разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Лицея. О назначенных встречах сотрудники Лицея сообщают заранее сотрудникам охранного предприятия в письменном виде.

2.8. Вход в Лицей возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у сотрудника охранного предприятия в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются:

- ✓ для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;
- ✓ для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны;
- ✓ для сотрудников администрации г. Казани, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

2.9. При посещении Лицея запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- использовать ненормативную лексику;
- курение и распитие алкогольных напитков в здании и на территории Лицея;
- во время перемен и учебных занятий обучающимся выходить на улицу без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- препятствовать работе персонала Лицея, учебному процессу;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- приводить с собой животных;
- приносить с собой:
 1. холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие, а также муляжи(макеты) оружия;
 2. взрывоопасные, легковоспламеняемые, наркотические и токсичные вещества, жидкости, аэрозоли и вещества неизвестного происхождения;
 3. предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые балоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи, перцовые балончики, электрошокеры, специальные средства защиты и т.п.);
 4. энергетические напитки, электронные сигареты и жидкости к ним;
 5. азартные игры;
 6. таблетки, лекарства (возможно по согласованию с администрацией Лицея);
 7. зарядные устройства, портативные аккумуляторы (powerbank);
 8. атрибуты, символики, порочащие честь Страны, Лицея, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);

обнаружение в личных вещах учащихся предметов из запрещенного к проносу в Лицей перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Лицея, а также установленных в Лицее правил поведения учащихся. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении учащегося и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.

2.10. Сотрудники Лицея вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Лицея в случаях:

- ✓ нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Лицея;
- ✓ бесцельного нахождения на территории Лицея и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Лицея;
- ✓ посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Лицея;
- ✓ некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам Лицея;
- ✓ когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Лицея, сотрудники Лицея обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

2.11. При выполнении в Лицее строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Лицея.

2.12. Встречи с учителями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать учителей и обучающихся с урока.

2.13. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

3. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих Лицей, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Лицея.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Обучающиеся допускаются в здание Лицея в установленное расписанием дня время на основании списков учащихся, утвержденных директором Лицея.

Массовый пропуск обучающихся в здание Лицея осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в Лицей и выходят из

него только с разрешения учителя, директора или дежурного администратора Лицея.

3.4. Работники Лицея допускаются в здание по списку, утвержденному директором.

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Лицей не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.5. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Лицей по спискам, заверенным директором.

3.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Лицея разрешен по предварительной договоренности с директором или сотрудниками Лицея.

Для встречи с кем-либо из сотрудников Лицея необходимо:

- ✓ предварительно договориться о времени и цели посещения;
- ✓ прийти в Лицей в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- ✓ обратиться к сотруднику охранного предприятия и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Лицея, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

3.7. Вход в Лицей родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющего личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану класса или Лицея.

3.8. Классные руководители 1-11 классов обязаны предварительно информировать администрацию и ответственное лицо о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

3.9. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей (законных представителей) порядок окончания учебного дня, организовано одевают детей и провожают их к выходу из помещений Лицея.

3.10. Родители (законные представители), приводящие детей в Лицей или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в установленных администрацией Лицея местах.

3.11. Прочими лицами посещающими Лицей считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, воспитанниками Лицея или их родителями (законными представителями).

3.12. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Лицея разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Лицея.

3.13. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета

посещений» на вахте Лицея и представлением документа, удостоверяющего личность.

3.14. Одновременно в здании Лицея может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

3.15. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Лицей.

3.16. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Лицей директор и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Лицее в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

3.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Лицея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.18. Материальные ценности выносятся из здания Лицея на основании служебной записки, подписанной заместителем директора и заверенной директором Лицея.

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

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Лицея частных автомашин - запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора Лицея с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

4.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных руководителем Лицея.

4.4. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Лицея беспрепятственно.

4.6. При допуске на территорию Лицея автотранспортных средств сотрудник охранного предприятия (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Лицея, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Лицея.

4.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Лицей посторонних лиц.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Лицея разрешено:

обучающимся с 08 час. до 20 час. в соответствии учебной сменой и временем работы кружков, секций;

работникам с 07 час. 30 мин. до 20 час., работникам столовой с 05 час. до 16 час.

5.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным вахтером (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

5.3. По окончании работы дежурный вахтер (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 20 час. 30 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

5.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Лицее, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Лицея, прочие лица посещающие Лицей обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Лицея.

5.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Лицея, обучающиеся и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, сотрудника охранного предприятия и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.