

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Физико-математический лицей
123» Советского района г. Казани

420083, г. Казань, ул. Анаса
Тазетдинова, 8Б



Казан шәһәре
Совет районынын
«123 нче Физика-математика
лицее» гомуми белем
муниципаль бюджет
учреждениесе

420083, Казан шәһәре, Әнәс
Тәжетдин урамы, 8Б йорт

E-mail: L123.kzn@tatar.ru
тел.+7 (843) 528-51-27

**ПРИКАЗ
№ 3-О**

**БОЕРЫК
от 07.11.2025**

**О введении пропускного и
внутри объектового режимов**

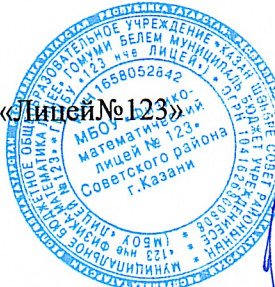
В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании МБОУ «Лицей№123», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в МБОУ «Лицей№123» с 07.11.2025 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт (КПП).
2. Назначить зам.директора по ХР Ефремова Ю.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Лицей№123».
3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:
 - обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
 - осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов
 - планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

- разрабатывать пакет документов – локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;
 - усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;
 - организовать периодический обход и осмотр здания и территории зам.директору по ХР Ефремову Ю.В.;
 - докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов;
4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять сотрудникам ЧОП, дежурным администратором, а внутриобъектового – зам.директору по ХР Ефремову Ю.В.;
5. Утвердить:
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение № 1);
6. В МБОУ «Лицей №123» в срок до 15.11.2025 года ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников учреждения под роспись.
7. Зам.директора Гарифуллиной Н.Н. в срок до 22.11.2025 года довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения родителей (законных представителей).
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №123»



Р.Р. Зиннатуллин

РАССМОТРЕНО

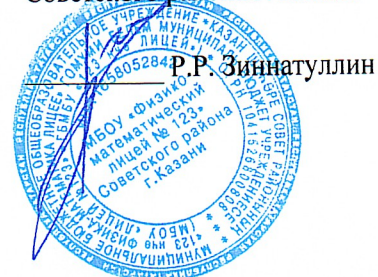
на заседании педагогического совета
протокол от «5» ноября 2025 г. №1

введено в действие приказом
от «7» ноября 2025 г. № 3-О



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №123»
Советского района г. Казани



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Физико-математический
лицей №123» Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МБОУ «Лицей №123» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», сотрудникам лицея и обучающимся, уставом школы.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы

возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение возлагается на сотрудников ЧОП и штатных сторожей. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня на ответственных лиц.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход согласно поданных списков ответственному лицу за контрольно-пропускной режим.

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или ответственного лица за контрольно-пропускной режим, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудником ЧОП или штатным сторожем.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным администратором. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники лица допускаются в здание согласно утверждённому списку.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы и его заместители согласно приказу на праздничные дни.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа должностных обязанностей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании приказа. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – с согласованием ответственного лица.

В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него согласно утвержденному расписанию дня.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо с согласованием ответственного лица.

. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в лицей с согласованием ответственного лица.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении согласно утверждённого списка и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа . Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется согласованием ответственного лица. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или дежурного администратора и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число посетителей. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. Проведение массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся согласно утверждённому заранее списку.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (подрядных организаций)

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения лица ответственного лица и по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания лица, сотрудники персонала МОП согласно их должностных обязанностей немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора по ХР.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в лицей представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора лицея.

2.7.2. Допуск в лицей лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора лицея или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется с согласования ответственного лица.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ЧОП и штатный сторож лицея. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП и штатный сторож лицея впускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сотрудник ЧОП и штатный сторож лицея заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора лицея допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственных лиц, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются ответственным лицом под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей ответственное лицо закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах ответственного лица, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии ответственного лица и представителя администрации лицея с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций осуществляется ответственными лицами .

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий осуществляется ответственными лицами .

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований ответственного лица, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным лицом на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.