

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 01 от
14.02.2026



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
Муниципального бюджетного образовательного учреждения детского (подросткового)
центра №7 «Ровесник»
Бутульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29 декабря 2025 года);
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 28 февраля 2025 года);
- Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями на 21.04.2025 года);
- Постановлением Правительства РФ 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)» (с изменениями на 5 марта 2022 года);
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Приказом Росстандарта №1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- а также другими законодательными и нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение регулирует порядок организации пропускного режима и правила поведения на территории Учреждения. Его цель – обеспечение общественной безопасности, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и иных противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения.

1.2. Положение распространяется на всех сотрудников, обучающихся, посетителей и иных лиц, находящихся на территории Учреждения.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **Посетители** – лица, не являющиеся сотрудниками или обучающимися, но находящиеся на территории Учреждения с разрешения администрации.
- **Пропускной режим** – система мер и процедур, направленных на контроль доступа на территорию Учреждения.
- **Сотрудники** – лица, работающие в Учреждении на основании трудового договора.

II. Организация пропускного режима в здании Учреждения

2.1. Определение пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении – это установленный порядок, включающий комплекс мер и правил, направленных на предотвращение бесконтрольного входа и выхода лиц в здание Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Ограничения доступа

Доступ в здание Учреждения запрещен для лиц, не являющихся обучающимися или работниками Учреждения (далее – посетители), в часы проведения образовательного процесса, а также в иное время, установленное режимом работы Учреждения.

2.3. Принципы организации

Организация пропускного режима основана на принципах взаимного уважения, вежливости и соблюдения прав всех участников образовательного процесса.

2.4. Ответственные лица

За организацию и контроль пропускного режима отвечают лица, уполномоченные руководителем Учреждения:

- **В рабочие дни:** дежурный вахтер и педагоги.
- **В ночное время (ежедневно):** сторож.

2.5. Действия при нарушениях

В случае выявления нарушений пропускного режима или правил пожарной безопасности дежурный обязан немедленно информировать директора Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.6. Обеспечение пропускного режима

Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным техническим и педагогическим персоналом (далее – дежурный). Все лица (обучающиеся, сотрудники и посетители) проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход оборудован:

- Телефоном.
- Кнопкой тревожной сигнализации.
- Контрольно-пропускными устройствами (например, металлодетектором).
- Необходимой документацией.

2.6.1. Оснащение контрольно-пропускного пункта (КПП)

КПП оснащен:

- Пожарно-охранной сигнализацией.
- Автоматической системой оповещения о пожаре с системой эвакуационного освещения.
- Тревожной сигнализацией (кнопкой быстрого реагирования).

2.6.2. Документация и средства на КПП

На КПП находятся:

- Телефонный аппарат.
- Средство тревожной сигнализации.
- Инструкция по пользованию средством тревожной сигнализации.
- Список телефонов экстренных служб (правоохранительные органы, ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательные службы), а также директора Учреждения.
- Журнал регистрации посетителей.

Лицо, ответственное за пропускной режим, ведет журнал регистрации посетителей для контроля входа и выхода лиц. Журнал заводится 1 сентября и ведется до 31 августа следующего года.

2.7. Регламентация доступа работников и обучающихся

Доступ работников, обучающихся и посетителей в здание регламентируется расписаниями занятий, планами внеурочных мероприятий и графиками работы, утвержденными директором Учреждения.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни доступ в здание разрешен только работникам по предварительному согласованию с директором.

2.7.1. Доступ родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения. В исключительных случаях они могут находиться в здании Учреждения в специально отведенном месте (вестибюле) с разрешения директора Учреждения.

2.7.2. Доступ посетителей, не связанных с образовательной деятельностью

Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, прибывшие в Учреждение по служебной необходимости или для участия в массовых мероприятиях, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Учреждения или лицом, на которое приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.7.3. Отказ в доступе

Посетители, отказывающиеся пройти регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. При этом им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения, на которое делается мотивированная ссылка при отказе в доступе.

2.8. Порядок действий при обнаружении посторонних лиц

В случае обнаружения в здании Учреждения лиц, не имеющих права доступа или нарушающих установленный порядок, дежурный персонал обязан принять меры к их идентификации и, при необходимости, задержанию до прибытия уполномоченных лиц или правоохранительных органов. Информация о таких случаях незамедлительно передается директору Учреждения.

2.9. Контроль за соблюдением пропускного режима

Регулярный контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется администрацией Учреждения. Периодически могут проводиться проверки наличия у сотрудников и посетителей соответствующих документов, а также состояния оборудования и документации на контрольно-пропускном пункте.

2.10. Ответственность за нарушение пропускного режима

Лица, нарушающие установленный пропускной режим, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с внутренними правилами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации. Для обучающихся это может повлечь дисциплинарные взыскания, а для посетителей – отказ в дальнейшем посещении Учреждения.

2.11. Информирование о пропускном режиме

Правила пропускного режима, а также информация о порядке доступа и ограничениях, должны быть доведены до сведения всех работников и обучающихся Учреждения. Соответствующая информация может быть размещена на информационных стендах, в локальных нормативных актах и на официальном сайте Учреждения.

2.12. Взаимодействие с правоохранительными органами

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, угрожающих безопасности Учреждения, или при выявлении лиц, представляющих опасность, дежурный персонал и администрация Учреждения обязаны незамедлительно информировать соответствующие

правоохранительные органы и действовать в соответствии с установленными инструкциями и регламентами.

2.13. Использование технических средств

Применение технических средств, таких как металлодетекторы, осуществляется в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и с соблюдением прав граждан. Целью их использования является повышение эффективности обеспечения безопасности и предотвращение несанкционированного проникновения.

2.14. Порядок действий при обнаружении подозрительных предметов

В случае обнаружения подозрительных предметов, оставленных без присмотра, дежурный персонал обязан действовать согласно инструкции по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности. Немедленно эвакуируется персонал и обучающиеся из зоны возможной опасности, оповещаются соответствующие службы и директор Учреждения.

2.15. Взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам безопасности

Учреждение активно взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам обеспечения безопасности. Регулярно проводятся разъяснительные беседы и предоставляется информация о правилах пропускного режима, а также о мерах, предпринимаемых для защиты детей.

2.16. Актуализация документации

Вся документация, связанная с организацией пропускного режима, включая инструкции, списки телефонов экстренных служб и журналы, регулярно пересматривается и актуализируется. Ответственность за своевременное обновление документации возлагается на уполномоченных лиц.

2.17. Применение мер при выявлении угроз

При выявлении любых угроз безопасности, включая попытки несанкционированного проникновения, наличие подозрительных лиц или предметов, дежурный персонал и администрация Учреждения обязаны незамедлительно принять все необходимые меры для нейтрализации угрозы и обеспечения безопасности всех находящихся в здании.

2.18. Информирование о порядке доступа в экстренных случаях

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, требующих экстренного доступа в здание (например, для оказания медицинской помощи), порядок действий и ответственные лица определяются отдельными инструкциями и распоряжениями директора Учреждения.

2.19. Особенности пропускного режима при проведении массовых мероприятий

При проведении массовых мероприятий (концертов, собраний, родительских встреч и т.д.) пропускной режим может быть скорректирован по решению директора Учреждения. В таких случаях могут быть задействованы дополнительные сотрудники для контроля доступа, а также установлены временные пункты регистрации или проверки. Информация о порядке доступа на такие мероприятия доводится до сведения участников заранее.

2.20. Порядок доступа представителей контролирующих органов

Представители контролирующих органов (пожарного надзора, Роспотребнадзора, прокуратуры и т.д.) допускаются в здание Учреждения при предъявлении служебного удостоверения и документов, подтверждающих цель визита (предписание, распоряжение). Дежурный обязан незамедлительно информировать директора Учреждения о прибытии таких лиц.

2.21. Порядок действий при эвакуации

В случае объявления эвакуации (пожар, угроза теракта и т.д.) дежурный персонал обязан действовать согласно плану эвакуации. Пропускной режим временно приостанавливается, все выходы открываются для беспрепятственного выхода людей. После завершения эвакуации и получения разрешения от соответствующих служб, пропускной режим восстанавливается.

2.22. Размещение информационных материалов о пропускном режиме

На видных местах у центрального входа и на КПП размещаются информационные стенды с кратким изложением основных правил пропускного режима, контактными телефонами ответственных лиц и экстренных служб. Это способствует информированию посетителей и снижению количества конфликтных ситуаций.

III. Порядок доступа и правила поведения на территории Учреждения

3.1. Доступ в здание Учреждения

Доступ в здание Учреждения разрешен только лицам, чья категория определена соответствующими приказами по Учреждению, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Обязанности посетителей

Посетители обязаны строго соблюдать требования пожарной безопасности, установленные в Учреждении и на его территории.

3.3. Запреты на территории и в помещениях Учреждения

На территории и в помещениях Учреждения запрещается:

- Нарушать установленный режим дня Учреждения.
- Нарушать правила противопожарной безопасности.
- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут затруднить эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствовать ликвидации возгораний или способствовать закладке взрывных устройств.
- Совершать действия, нарушающие работу инженерных систем защиты и технических средств охраны (систем видеонаблюдения, контроля доступа, охранной и тревожной сигнализации, связи и т.п.).
- Находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.
- Курить, включая электронные сигареты.
- Проносить (ввозить) на территорию Учреждения вещества и устройства, перечень которых утвержден директором Учреждения.

3.4. Выдача и прием ключей

Ключи от всех помещений выдаются и принимаются на посту дежурного администратора.

3.5. Ограничения доступа в периоды повышенной готовности

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора Учреждения может быть временно прекращено или ограничено нахождение и перемещение по территории и зданию Учреждения.

3.6. Ограничения доступа при проведении мероприятий

В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора Учреждения может быть ограничено нахождение и перемещение по территории и зданию Учреждения.

3.7. Действия в экстренных ситуациях

При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- **При внезапном нападении или массовых беспорядках:** Прекращается выход сотрудников, обучающихся и посетителей с территории. Организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация.
- **При обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета:** Проводится эвакуация. Допуск всех лиц прекращается до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и других соответствующих структур.

- **При возгорании или разлитии сильнодействующих химических/ядовитых веществ:** Прекращается допуск на территорию. Обеспечивается беспрепятственный выход людей до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны и МЧС.

3.8. Вход с крупногабаритными предметами

- Вход в Учреждение с крупногабаритными сумками, коробками и другими предметами, вызывающими сомнение, разрешается только после их осмотра сотрудниками охраны.

3.12. Информирование о правилах

- Информация о порядке доступа и правилах поведения на территории Учреждения размещается на видных местах, а также доводится до сведения сотрудников, обучающихся и посетителей в установленном порядке.

IV. Порядок и правила проведения осмотра и досмотра личных вещей

4.1. Осмотр личных вещей

Осмотр — это визуальное обследование личных вещей (сумок, пакетов, рюкзаков и т.д.), которое проводится с добровольного согласия их владельца. Осмотр осуществляет дежурный администратор или вахтер.

4.2. Досмотр личных вещей

Досмотр — это более тщательное обследование личных вещей и одежды. Он проводится только при наличии обоснованных подозрений на присутствие предметов, представляющих угрозу безопасности. Досмотр осуществляется в присутствии двух понятых (ими могут быть сотрудники Учреждения) и обязательно оформляется актом.

4.3. Правила проведения осмотра:

- Осмотр всегда проводится в присутствии владельца вещей.
- Владельцу предлагается добровольно продемонстрировать содержимое своих сумок и пакетов.
- Сотрудник, проводящий осмотр, не имеет права изымать или самостоятельно перекладывать вещи без согласия владельца. Исключения составляют случаи обнаружения запрещенных предметов.
- Информация об осмотре может быть зафиксирована в соответствующем журнале

4.4. Основания для проведения досмотра (осмотра с составлением акта):

Досмотр может быть проведен при наличии одного или нескольких из следующих критериев:

- Получение оперативной информации или конкретных указаний от правоохранительных органов.
- Наличие у лица явных признаков неадекватного поведения, агрессии, а также алкогольного или наркотического опьянения.
- Обоснованные подозрения сотрудника охраны или администрации, основанные на визуальных наблюдениях (например, нервное поведение, попытка пронести крупный предмет, скрывающий свою форму).
- Обнаружение запрещенных предметов с помощью технических средств (например, металлодетектора).
- Попытка пронести предметы, внешний вид или форма которых явно указывают на их потенциальную опасность (например, холодное или огнестрельное оружие, муляжи оружия, взрывные устройства или их имитация).
- Отказ от добровольного осмотра при наличии любого из вышеуказанных критериев.

V. Права и обязанности при проведении осмотра и досмотра

5.1. Права владельца личных вещей:

- Требовать разъяснения оснований для проведения осмотра или досмотра.
- При досмотре требовать присутствия двух понятых, не заинтересованных в исходе досмотра (если это возможно и не противоречит оперативной необходимости).

- Знакомиться с актом досмотра и получать его копию.
- Обжаловать действия сотрудников, проводивших осмотр или досмотр, в установленном порядке.
- Отказаться от добровольного осмотра, осознавая, что это может повлечь за собой проведение досмотра при наличии соответствующих оснований.

5.2. Обязанности сотрудников, проводящих осмотр/досмотр:

- Четко и вежливо разъяснить владельцу вещей цель и основания проведения осмотра или досмотра.
- Проводить осмотр/досмотр корректно, не допуская грубости, унижения человеческого достоинства и повреждения личных вещей.
- При досмотре обеспечить присутствие двух понятых и составить акт досмотра в двух экземплярах.
- В случае обнаружения запрещенных предметов незамедлительно сообщить об этом руководству Учреждения и, при необходимости, в правоохранительные органы.
- Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе осмотра/досмотра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- При изъятии запрещенных предметов обеспечить их надлежащее оформление и передачу в соответствии с установленным порядком.

5.3. Ограничения при проведении осмотра и досмотра:

- Запрещается проводить осмотр или досмотр в отсутствие владельца вещей, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством (например, при угрозе жизни, здоровью или безопасности).
- Запрещается проводить досмотр без составления акта и присутствия понятых.
- Запрещается изымать личные вещи, не являющиеся запрещенными, без согласия владельца.
- Запрещается использовать физическую силу или специальные средства при проведении осмотра/досмотра, если это не связано с пресечением противоправных действий или сопротивления.

5.4. Ответственность сотрудников:

Сотрудники, нарушившие порядок и правила проведения осмотра или досмотра личных вещей, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность владельцев вещей:

Лица, отказывающиеся от законных требований сотрудников о проведении осмотра или досмотра при наличии установленных оснований, или препятствующие их проведению, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Действия при обнаружении нарушений пропускного и внутриобъектового режима

6.1. При попытке несанкционированного прохода в здание:

- Вежливо, но настойчиво потребуйте соблюдения установленных правил.
- В случае отказа – не допускайте проход. Немедленно известите директора и, при необходимости, вызовите наряд полиции.

6.2. При обнаружении постороннего лица без сопровождения внутри здания:

- Установите личность и цель нахождения.
- Попросите посетителя проследовать в холл для регистрации и вызова сотрудника, к которому он направляется.
- При отказе или агрессивном поведении – немедленно изолируйте нарушителя (по возможности) в безопасном помещении. Сообщите директору и в полицию.

6.3. При обнаружении запрещенных предметов (оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, наркотики, токсичные вещества) в ходе осмотра/досмотра:

- Немедленно прекратите осмотр/досмотр.

- Немедленно известите директора Учреждения.
- Не прикасаясь к предметам, изолируйте помещение или зону, не допуская к ним людей.
- Немедленно сообщите в правоохранительные органы (по телефонам 102, 112) и действуйте согласно их указаниям.

6.4. При обнаружении иных нарушений (курение, распитие спиртных напитков, порча имущества, хулиганство):

- Пресеките нарушение и зафиксируйте личность нарушителя.
- Если нарушитель – обучающийся, сообщите педагогу и родителям.
- Если нарушитель – постороннее лицо или сотрудник, составьте докладную записку на имя директора для привлечения к ответственности.
- При необходимости вызовите полицию.

6.5. Обо всех серьезных нарушениях дежурный администратор обязан немедленно доложить директору и сделать соответствующую запись в журнале.

VII. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из зданий Учреждения:

- Осуществляется на основании служебной записки, заверенной лицом, ответственным за безопасность согласно приказу.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.):

- Прносятся в здание только после осмотра дежурным администратором (или работником охраны). Осмотр должен исключать внос (вынос) запрещенных предметов.

7.3. При подозрении на внос (вынос) запрещенных предметов или вынос имущества посетителями (включая обучающихся):

- С их согласия может быть проведено внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора.

7.4. Ручная кладь посетителей:

- Проверяется дежурным администратором (или работником охраны) с их добровольного согласия.
- В случае отказа посетителя от осмотра, дежурный администратор (или работник охраны) вызывает директора и действует согласно своей должностной инструкции.

7.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов:

- По устным распоряжениям или по неполностью оформленным документам в Учреждение строго запрещен.

VIII. Ответственность

Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охраны или дежурного администратора Учреждения, уклонение от осмотра вещей и т. п., привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

IX. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Учреждения.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

8.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено и дополнено по мере необходимости в связи с изменением законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов управления образованием или по решению администрации Учреждения.

8.4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для всеобщего ознакомления.

8.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен.