

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Альшеевская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района РТ»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №5 от 28.01. 2026 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 5 от 28 января 2026 года

Директор МБОУ «Альшеевская СОШ
Буинского муниципального района РТ»
И.Р.Измайлов



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в
МБОУ «Альшеевская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и Уставом МБОУ "Альшеевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан"

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ "Альшеевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан" (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и работников учреждения.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в здания учреждения, вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

Охраняемый объект - отдельное помещение или несколько помещений в одном здании, объединённые единым периметром, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и помещения, транспортные средства, а также грузы, денежные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте (с охраняемого объекта).

Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте производится с целью:

- предотвращения несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;
- обеспечение материальных ценностей
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Учреждения;

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа здания;
- обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов;
- выполнения плана мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), специалистов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении является заведующий центром.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения Учреждения возлагается на:

- специалиста по административно-хозяйственной деятельности;
- лицо, назначенное заведующим.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей МБОУ «АСОШ БМР РТ».

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании МБОУ «АСОШ БМР РТ».

- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов;
- выполнения плана мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), специалистов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.8. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении является заведующий центром.

1.9. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения Учреждения возлагается на:

- специалиста по административно-хозяйственной деятельности;
- лицо, назначенное заведующим.

1.10. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей Учреждения

1.11. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании МБОУ «АСОШ БМР РТ»

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Порядок организации пропускного режима.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляются ЧОП.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего центром или специалиста АХД, а в их отсутствие - лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется охранником ЧОП:
- в дневное рабочее время (с 07.00 до 17.00 час.);

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Приём специалистов, работников Учреждения и посетителей.

3.1. Вход в Учреждение обучающихся (дискотеки, мероприятия, акции, праздники) осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей через центральный вход без предъявления документов и без записи в журнале регистрации.

3.2. Работники и технический персонал Учреждения пропускаются в Учреждение через центральный вход без предъявления документа.

3.3. Посторонние лица пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией

данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). При этом посетители обязаны предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здания Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения предметов, лицо ответственное за пропускной режим не пропускает посетителя и докладывает о случившемся руководству учреждения (лицам их заменяющим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с заведующим Учреждения.

3.6. Вход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.7. Нахождение работников и учащихся в Учреждении или на территории Учреждения после окончания рабочего дня и занятий без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3.8. Официальные лица (расчёты пожарных и аварийных служб, врачи «Скорой помощи») для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в Учреждение по согласованию с директором и регистрацией в Журнале.

3.9. Группы лиц, посещающих Учреждение организовано, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здания Учреждения в присутствии лиц, ответственных за проведение мероприятия.

3.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сопровождением сотрудников Учреждения.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим действует по указанию заведующего учреждением.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

3.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.13. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором представителя Учреждения.

3.14. 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 специалиста.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

3.15. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.16. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе лицо, ответственное за пропускной режим немедленно докладывает директору Учреждения.

3.17. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении заведующего или его заместителя.

Журнал регистрации посетителей.

3.18. Данные о посторонних лицах фиксируются в Журнале регистрации посетителей Учреждения.

Журнал регистрации посетителей Учреждения.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	Код учета	Подпись охранника	Подпись посетителя
-----------------	-----------------------	--------------------------	--	--------------------	---------------------	-----------------------	------------------	--------------------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.19. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (с «01» января) и ведётся до конца года («31» декабря).

3.20. Журнал прошивается, страницы нумеруются, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.21. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетители, находясь в помещениях Учреждения, обязаны:

4.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

4.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к специалистам, работникам, обучающимся и другим посетителям.

4.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения.

4.4. Не препятствовать надлежащему исполнению специалистами, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

4.5. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звукозаписывающую, видеозаписывающую объёмную аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Учреждения, обязаны предъявить их для визуального осмотра лицу, ответственному за пропускной режим.

Посетителям Учреждения запрещается:

4.6. Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения лица, ответственного за пропускной режим, охранника, специалистов или административных работников, Учреждения.

4.7. Выносить из зданий Учреждения документы, полученные для ознакомления.

4.8. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера.

4.9. Приносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств) колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

4.10. Курить в зданиях Учреждения.

4.11. Входить в здания и помещения Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами

для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (за исключением рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинение ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными, без специального на то разрешения хранения и ношения, предметами.

4.12. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- лицам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны зданий Учреждения или по специальному разрешению.

Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

4.13. Работники средств массовой информации пропускаются в здания Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

4.14. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или специалиста АХД.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

4.15. Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

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

Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

4.17. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из зданий и помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным за ведение работы по

антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Учреждении.

4.18. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте при входе в здания Учреждения. Пропуск посетителей в помещения зданий Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный допуск в здания и помещения Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения.

5.1. В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники МБОУ «АСОШ БМР РТ» могут делать нарушителям замечания.

5.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество Учреждения, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано лицом, ответственным за пропускной режим на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

5.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий представителей администрации Учреждения при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Ответственность работников Учреждения за нарушение настоящего Положения.

5.5. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здания Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.