

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ципьинская средняя общеобразовательная школа»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
На заседании педсовета  
протокол № 4 от 15.01.2026 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Ципьинская СОШ»:  
И. Р. Ахатов/  
Введено в действие приказом  
№ 22 от 21.01.2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Ципьинская средняя общеобразовательная школа» Балтасинского муниципального района РТ (далее – образовательная организация) 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 Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности 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)», ГОСТ Р 58485 – 2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, учащихся их родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательной организации и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения санкционированного прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая факты кражи, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной

организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника образовательной организации, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в образовательной организации, сторожей и гардеробщиков, выполняющих функции вахтера.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора образовательной организации и работников назначается дежурный администратор.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

### **2.1. Общие требования**

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной директором образовательной организации;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск учащихся, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (место охраны), установленный у центрального входа в здание образовательной организации.

Запасные выходы должны быть закрыты на легко открывающиеся запоры и открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.4. В случае возникновения угрозы жизни и здоровью обучающихся и работников образовательной организации директор вправе принять решение о закрытии основного входа в здание школы на легко открывающиеся запоры и ограничить допуск родителей (законных представителей) учащихся в здание и на территорию школы во время осуществления образовательной деятельности.

## **2.2. Пропускной режим учащихся**

2.2.1. Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию при предъявлении дневника учащегося. В случае отсутствия у учащегося дневника он допускается в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из нее только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора.

Дверь центрального входа в здание образовательного учреждения в дневное время находится в закрытом состоянии (на задвижку); в ночное время – на задвижку и внутренний замок. Во внеурочное время, в выходные и праздничные дни дверь центрального входа находится в закрытом состоянии, кроме случаев массового входа (выхода) обучающихся.

2.2.2. Для занятий в кружках, секциях, проведения внеклассных мероприятий обучающиеся школы либо дети из других учебных заведений, педагоги, преподаватели, тренеры, родители допускаются в помещения МБОУ «Ципьинская СОШ» согласно договорам, утвержденным директором спискам, приказам, графиком посещения, расписанием занятий и в сопровождении ответственного лица.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами образовательной организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора образовательной организации. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в образовательную организацию согласно приказу, утвержденному директором образовательной организации, плану мероприятий и списком.

## **2.3. Пропускной режим работников образовательной организации**

2.3.1. Работники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в образовательную организацию допускаются директор, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время,

выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором образовательной организации спискам.

#### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) учащихся**

2.4.1. Посетители, родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию по предварительному согласованию своего визита с лицом, к которому они пришли, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщении на посту охраны цели посещения. Обязательна регистрация посетителей, родителей (законных представителей) учащихся в Журнале учета посетителей по документу, удостоверяющему личность.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей), а также иных лиц для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительным спискам классных руководителей, учителей-предметников, поданных заблаговременно через школьного секретаря для составления общего списка, утвержденного директором, с обязательным предъявлением на посту охраны документа, удостоверяющего личность. Данный список заблаговременно предоставляется на пост охраны. Визит родителей к представителям администрации образовательной организации возможен также по предварительной договоренности непосредственно с самим должностным лицом, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. В данном случае сотрудник администрации, к которому пришли, лично спускается на пост охраны.

Незапланированное посещение допустимо только с разрешения дежурного администратора или директора образовательной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – в любое время. Передвижение в данном случае по территории школы происходит совместно с классным руководителем или учителем-предметником.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в образовательной организации могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.4.5. При большом потоке людей (учащихся, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется учащимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход учащихся.

2.4.6. 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 и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии у владельца документа, подтверждающего специальное обучение собаки, выданного по установленной форме.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником по распоряжению директора образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков с подрядчиком или заказчиком работ.

2.5.1. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.5.2. 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 образовательной организации или сотрудника охраны.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или директору образовательной организации.

2.6.3. 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 образовательной организации в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательной организации.

2.7.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или его заместителей.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации запрещен (за исключением обслуживающих организаций).

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории школы (ворота) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник охраны. Осмотр транспортного средства включает в себя осмотр кузова, шасси, салона а/м. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в Журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) образовательной организации.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность образовательной организации, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории образовательной организации в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора образовательной организации.

3.7. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с обслуживающей организацией договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором образовательной организации.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники образовательной организации, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию центра осуществляется с разрешения директора образовательной организации по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом директора образовательной организации допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории образовательной организации предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание центра (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из образовательной организации/в образовательную организацию строго запрещен.

4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории образовательной организации по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из образовательной организации/в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором образовательной организации.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

1.1. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## **2. Внутриобъектовый режим**

2.1. Порядок организации внутриобъектового режима

2.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по образовательной организации и дежурные по этажам.

2.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- учащимся с 07:30 до 20:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 06:30 до 22:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно в образовательной организации могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по разрешению директора.

2.1.2. При приеме смены сторож (17 ч. 00 мин.), сторож (вахтер) (07 ч. 00 мин.) осуществляют обход здания, обращая внимание на окна, запасные выходы, туалеты, столовую, спортивный зал, электроосвещение, отсутствие протечек воды. Проверяют лестничные марши, запасные выходы, подвальные помещения, теплоузлы. Далее при обходе здания снаружи обращают внимание на окна, запасные выходы, ворота, калитки, состояние ограждения периметра, наличие подозрительных предметов. Результаты обхода вносятся в Журнал обхода и осмотра территории школы. С 17 ч. 00 мин. сторож ведет

визуальное наблюдение за внутренней и наружной территорией школы с записью в Журнале обхода и осмотра территории объекта каждые два часа.

2.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники образовательной организации, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

2.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники образовательной организации, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого осуществляются в соответствии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

2.1.5. Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию МБОУ «Ципьинская СОШ»:

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества; легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
12. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

2.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

2.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе

(части). Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

2.2.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на вахте в специальных ящиках для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **2.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

2.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы жизни и здоровья обучающихся и работников образовательной организации или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора образовательной организации доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

2.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного лица за антитеррористическую защищенность образовательной организации дежурные, охрана обязаны:

– прекратить пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать

«сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.3.3. Выход работников, учащихся, и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица за антитеррористическую защищенность образовательной организации, сотрудников МВД, ФСБ.

## **3. Ответственность**

3.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без

пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Учащиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

3.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.