

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 2» города Буинска Буинского муниципального района Республики
Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Протоколом
Отдел МВД России по
Буинскому району от

ПРИНЯТО

Протоколом
педагогического совета
№1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «Лицей №2» г.
Буинска БМР РТ
_____Л.В. Абрамова
от 28.08.2025 г. № 104 о/д

Положение

**о пропускном и внутриобъектовом режиме, ЧОП, дежурного администратора,
порядка и правил осуществления осмотра и досмотра личных вещей; критериев
выборочного осмотра и досмотра, действий при обнаружении нарушения
пропускного и внутриобъектового режима**

I. Общие положения

Цель: обеспечение безопасности обучающихся, преподавательского состава, сотрудников и посетителей образовательной организации, а также сохранности материальных ценностей и предотвращение несанкционированного доступа на территорию и в помещения.

Основные понятия:

пропускной режим: система мер, направленных на регулирование доступа лиц и транспортных средств на территорию образовательной организации и в ее помещения.

Внутриобъектовый режим: система мер, направленных на обеспечение порядка и дисциплины внутри территории и помещений образовательной организации, контроль за перемещением лиц и сохранностью имущества.

Личный досмотр: целенаправленная проверка тела человека, одежды, головного убора, обуви, прически, а также находящихся при нем вещей (сумки, портфели, карманы одежды, головные уборы, обувь и т.д.) на предмет наличия запрещенных предметов или веществ.

Досмотр вещей: осмотр и проверка содержимого ручной клади, мешков для обуви, пакетов, транспортных средств, размещенных на территории МБОУ «Лицей №2» г.Буинска БМР РТ.

Запрещенные предметы и вещества: оружие (любого типа), боеприпасы, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки, любые предметы, которые могут быть использованы для причинения вреда или порчи имущества, а также запрещенные к обороту законодательством.

II. Обязанности и задачи сотрудников

1. Дежурный администратор (или лицо, его заменяющее):

Общее руководство: обеспечение общего контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в течение рабочего дня (смены).

Координация: взаимодействие с ЧОП, преподавателями, сотрудниками и руководством организации по вопросам безопасности.

Оперативное реагирование: принятие немедленных мер при возникновении чрезвычайных ситуаций (угроза, конфликт, обнаружение запрещенных предметов).

Контроль доступа: принятие решений о допуске посетителей, не имеющих установленных пропусков, на основании служебной необходимости и при согласовании с соответствующими лицами.

Фиксация нарушений: ведение журнала учета нарушений пропускного и внутриобъектового режима, фиксирование принятых мер.

Инструктаж: проведение кратких инструктажей для сотрудников, отвечающих за контроль доступа, по актуальным вопросам безопасности.

Эвакуация: руководство действиями при возможной эвакуации.

2. ЧОП (сотрудник охраны)

Контроль прохода: непосредственно осуществляет контроль за входом/выходом из МБОУ «Лицей №2» г.Буинска БМР РТ.

Прием посетителей: регистрирует посетителей в журнале учета (если это не автоматизировано), выясняет цель визита, при необходимости перенаправляет к соответствующему сотруднику или дежурному администратору.

Выборочный осмотр: проводит выборочный осмотр личных вещей и транспортных средств посетителей и сотрудников в соответствии с установленными критериями.

Обеспечение безопасности: предотвращает проникновение на территорию посторонних лиц, пронос запрещенных предметов и веществ.

Патрулирование: осуществляет обход территории и помещений образовательной организации для поддержания порядка и выявления подозрительной активности.

Экстренные меры: при обнаружении подозрительных предметов, лиц, нарушающих режим, немедленно информирует дежурного администратора и/или уполномоченных лиц.

Оказание первой помощи: при необходимости оказывает первую доврачебную помощь.

Информирование: передает необходимую информацию уполномоченным лицам (например, о прибытии проверяющих, родителей, сжатых сроках).

III. Порядок и правила осуществления осмотра и досмотра личных вещей

1. Цель осмотра/досмотра: выявление и изъятие запрещенных предметов и веществ, предотвращение угроз безопасности.

2. Основания для осмотра/досмотра:

- * выполнение требований настоящего положения.
- * подозрение на наличие запрещенных предметов (например, подозрительное поведение, открытая, незакрытая сумка, торчащие из нее подозрительные предметы).
- * наличие информации о возможной угрозе.
- * срабатывание технических средств контроля (металлодетектор).

3. Порядок проведения осмотра личных вещей:

* уведомление: ЧОП (или уполномоченное лицо) сообщает лицу, чьи вещи подлежат осмотру, о причине и цели осмотра.

* Присутствие: при возможности, для проведения осмотра личных вещей (особенно предметов, находящихся при человеке) приглашаются два понятых (сотрудники МБОУ «Лицей №2» г.Буинска БМР РТ, не являющиеся непосредственными участниками проверки). В случае невозможности привлечения понятых, осмотр может проводиться в присутствии представителя администрации.

* самостоятельный осмотр: В первую очередь, предлагается лицу самостоятельно предъявить содержимое своих вещей.

* Проверка: при обнаружении подозрительных предметов, охранник производит их визуальный осмотр.

* Фиксация: обнаруженные запрещенные предметы и вещества изымаются, составляется акт (если требуется) с указанием списка изъятого, ФИО лица, у которого были изъяты вещи, даты, времени и подписей присутствующих.

* Ответственность: в случае отказа лица от предъявления вещей к осмотру или отказа от прохождения осмотра, охранник информирует дежурного администратора для принятия дальнейших мер.

4. Порядок проведения досмотра личных вещей (содержимого сумок, портфелей, рюкзаков, а также транспортных средств):

* Уведомление: ЧОП сообщает лицу, чьи вещи подлежат досмотру, о причине и цели досмотра.

* Предъявление содержимого: Лицу предлагается самостоятельно предъявить содержимое своих вещей.

* Проверка: при отказе либо при наличии объективных причин для сомнения, охранник производит самостоятельный досмотр содержимого.

* Протоколирование: при изъятии запрещенных предметов или веществ составляется протокол с указанием:

* ФИО лица, у которого были изъяты вещи.

* Перечень изъятых предметов.

* Дата, время, место изъятия.

* ФИО и должности лица, производившего досмотр.

* Подписи лица, у которого были изъяты вещи (при наличии), ЧОП, понятых (если привлекались).

* В случае досмотра транспортного средства: Процедура проводится с участием водителя (владельца). При необходимости привлекаются понятые.

5. Правила личного досмотра (строго регламентируется):

Личный досмотр производится только уполномоченным сотрудником (ЧОП, дежурным администратором), прошедшим соответствующую подготовку.

Личный досмотр производится в присутствии двух понятых – сотрудников МБОУ «Лицей №2» г.Буинска БМР РТ (за исключением случаев, не терпящих отлагательства).

Перед началом личного досмотра, уполномоченное лицо должно уведомить осматриваемого о причине и цели досмотра.

Личный досмотр должен проводиться в корректной форме, без унижения достоинства личности.

При проведении личного досмотра, осматриваемое лицо может попросить предъявить свой документ, удостоверяющий личность.

При обнаружении запрещенных предметов, составляется протокол личного досмотра.

IV. Критерии выборочного осмотра и досмотра

Выборочный осмотр и досмотр осуществляется на основании следующих критериев, не являющихся исчерпывающими:

Подозрительное поведение:

Излишняя нервозность, суетливость.

Попытки скрыть или спрятать вещи.

Неадекватное общение, попытки вступить в конфликт.

Территориальная близость или общение с лицами, вызывающими подозрение.

Внешний вид вещей:

Несоответствие содержимого заявленному (например, тяжелая сумка, которая выглядит "пустой", или наоборот).

Открытые или незакрытые сумки, портфели, из которых торчат посторонние предметы.

Использование необычных или громоздких упаковок.

Информация от других лиц:

Сообщения от сотрудников, педагогического состава, обучающихся о подозрительных предметах или лицах.

Информация от правоохранительных органов.

Срабатывание технических средств:

Срабатывание металлодетектора при проходе через контрольно-пропускной пункт.

Внешние признаки:

Наличие явных признаков протечки, повреждения упаковки, постороннего запаха.

Регламентированные проверки:

Проведение плановых проверок в соответствии с графиком, утвержденным руководством.

V. Действия при обнаружении нарушения пропускного и внутриобъектового режима

1. Дежурный администратор:

Проверка информации: немедленно получает полную информацию от охранника или иного сотрудника, обнаружившего нарушение.

Оперативное реагирование: принимает решение о дальнейших действиях:

В зависимости от характера нарушения, может самостоятельно либо совместно с охранником разрешить ситуацию.

При необходимости, вызывает экстренные службы (полицию, скорую помощь, пожарную охрану).

Информирует руководство образовательной организации.

Фиксация: обеспечивает фиксацию факта нарушения и принятых мер в соответствующем журнале.

Профилактика: при необходимости, проводит беседу с нарушителем, разъясняет правила внутреннего распорядка.

Принятие мер: при наличии оснований, инициирует применение дисциплинарных мер в отношении нарушителей (сотрудников, обучающихся).

2. ЧОП:

Пресечение нарушения: немедленно принимает меры к пресечению выявленного нарушения (преграждает доступ, требует предъявить документы, фиксирует факт нарушения).

Доклад: незамедлительно информирует дежурного администратора о каждом факте нарушения, предоставляя полную информацию.

Оказание содействия: оказывает содействие дежурному администратору в разрешении конфликтных ситуаций или в выполнении его распоряжений.

Обеспечение безопасности: при необходимости, обеспечивает безопасность окружающих и не допускает эскалации конфликта.

Фиксация: фиксирует факт нарушения в журнале (если это входит в его компетенцию) или иной документации.

3. Общие действия при обнаружении нарушения:

Не паниковать: сохранять спокойствие и действовать согласно инструкции.

Идентифицировать нарушителя: по возможности, установить личность нарушителя.

Пресечь доступ: не допустить дальнейшего проникновения нарушителя или выноса/выноса запрещенных предметов.

Обеспечить безопасность: защитить находящихся поблизости людей.

Доложить: немедленно сообщить дежурному администратору или уполномоченному лицу.

Не вступать в рукопашный бой: без крайней необходимости и при отсутствии риска для жизни, избегать физического контакта.

Сообщить о наличии оружия: при обнаружении у нарушителя оружия, немедленно сообщить об этом экстренным службам.

Сохранить следы: по возможности, не нарушать место происшествия до прибытия представителей правоохранительных органов.

Важно: все сотрудники, имеющие отношение к пропускному и внутриобъектовому режиму, должны пройти соответствующее инструктаж и обучение, а также быть ознакомлены с настоящим положением под роспись. Периодическая актуализация данного документа с учетом изменений в законодательстве и внутренних потребностей образовательной организации является обязательной.