

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧАТЛЫКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З
(ОД)

От 16.03.2026

с. Чатлык

№ 41-а

Об обеспечении безопасности

В соответствии с ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», на основании информационного письма Министерство образования Свердловской области от 11.03.2026 «О проверке и доработке локальных актов образовательных организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ «Чатлыковская СОШ» (приложение 1), МКОУ «Чатлыковская СОШ» Чатлыковский детский сад (приложение 2);
- перечень запрещенных к проносу предметов, веществ и устройств (приложение 3).

2. Уполномочить ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ОО Титову Н.П., преподавателя-организатора ОБЗР

- взаимодействовать с руководством либо начальником охраны ООО ЧОО «Объединение Набат», в том числе обмениваться информацией (не реже одного раза в неделю), по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности МКОУ «Чатлыковская СОШ»;
- подписывать акт обследования МКОУ «Чатлыковская СОШ».

3. Ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Титовой Н.П. ознакомить работников МКОУ «Чатлыковская СОШ», Рыжковой Т.А., заместителю директора работников МКОУ «Чатлыковская СОШ» Чатлыковский детский сад с актуализированными нормами пропускного и внутриобъектового режимов путем проведения внепланового антитеррористического инструктажа.

4. Признать утратившим силу приказ МКОУ «Чатлыковская СОШ» от 13.01.2025 № 3 «Об обеспечении безопасности»

5. Секретарю Стамиковой А.В.:

- в срок до 20.03.2026 ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему всех указанных в нем лиц под подпись;
- в срок до 20.03.2026 документ, содержащий основные требования положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКОУ «Чатлыковская СОШ», которые ограничивают права граждан, разместить на информационном стенде при входе в образовательную организацию.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16.03.2026г.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Н.Г. Харина

С приказом ознакомлены.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Чатлыковская средняя общеобразовательная школа» (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», 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МКОУ «Чатлыковская СОШ».

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 – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в школе. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Процедура входного контроля (осмотра) включает в себя комплексную визуальную и, при необходимости, тактильную инспекцию ручной клади с целью предотвращения

проноса предметов из перечня запрещенных к вносу/выносу на территорию ОО (Приложение №3).

1.7. 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, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлоискателем. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник школы, который его открыл.

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.

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.2. Порядок проведения осмотра на входе (ручной клади) и использования технических средств контроля

2.2.1. Порядок осмотра

- процедура осмотра (досмотра) личных вещей посетителей и прохождение через стационарный (ручной) металлодетектор осуществляются с целью выявления и предотвращения проноса в здание ОО предметов, запрещенных к проносу;
- в случае срабатывания металлоискателя, сотрудник службы охраны имеет право запросить предъявление содержимого карманов и ручной клади, включая рюкзаки, сумки, пакеты и другие аналогичные предметы, для проведения визуального досмотра;
- при применении ручного металлодетектора все металлические предметы должны быть предъявлены для осмотра сотрудникам охранного предприятия с целью предотвращения проноса предметов, имитирующих оружие, которые могут быть использованы для причинения телесных повреждений окружающим.

2.2.2. Особые условия прохода для отдельных категорий граждан

2.2.2.1. Предъявление к осмотру ручной клади не распространяется на следующих лиц, которые вправе проходить на территорию и с территории охраняемых объектов без осмотра: сотрудники правоохранительных органов, Прокуратуры РФ и Следственного комитета РФ.

2.2.2.2. Пропуск лиц с имплантированным электрокардиостимулятором (ЭКС) и другими электронными медицинскими устройствами осуществляется:

- путем ручного (контактного) метода осмотра без применения технических и специальных средств осмотра сотрудником охраны одного пола с посетителем;
- бесконтактного с помощью ручного металлодетектора низкой интенсивности, если это допустимо по медицинским показаниям.

Перед прохождением процедуры осмотра необходимо уведомить охранника об имеющемся электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица. При отсутствии документальных подтверждений вопрос о способе прохода решает дежурный администратор ОО.

2.2.2.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении.

Дети-инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата и использующие кресла-коляски, проходят в ОО, через отдельный вход (при наличии пандуса), либо через центральный вход в обход рамки, по согласованию с сотрудником охраны.

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

2.2.3. Процедура осмотра ручной клади:

Ответственным лицам, назначенным приказом директора ОО, сотрудникам охранного предприятия предоставляется право на проведение выборочного осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.), в том числе после срабатывания металлодетектора.

Осмотр личных вещей посетителей ОО осуществляется на добровольной основе. Охранные сотрудники не уполномочены применять принудительные меры для вскрытия сумок и других личных предметов.

При проведении выборочного осмотра ответственные лица имеют право:

- вежливо попросить предъявить для визуального осмотра проносимые вещи;
- в присутствии владельца осмотреть проносимые в ОО вещи, с целью выявления запрещённых предметов;
- изъять обнаруженные запрещённые предметы.

Изъятые предметы помещаются в специально отведённые для этого места. В случае необходимости изъятые предметы передаются в правоохранительные органы.

В случае изъятия у учащегося ОО предметов, запрещенных к проносу, осуществляется информирование родителей (законных представителей) обучающегося о факте изъятия, выявленных запрещенных предметов и описанных мерах, предпринятых в связи с данным инцидентом.

В случае отказа обучающихся предъявить проносимые вещи, дежурный администратор обязан уведомить родителей о несоблюдении требований данного Положения.

Результат осмотра (или отметка об отказе и недопуске) может фиксироваться в графе «Примечания» Журнала посетителей.

По итогам каждого осмотра составляется протокол, в котором фиксируются результаты осмотра. Отчёт о проведённых осмотрах и изъятых предметах передаётся директору ОО.

Лица, препятствующие проведению осмотра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае отказа от проведения осмотра личных вещей данному лицу (сотруднику или другому посетителю) доступ в образовательное учреждение будет запрещён.

2.2.4. Действия при обнаружении нарушений или опасных предметов

В случае, если посетители отказываются предъявлять личные вещи к досмотру или предпринимают попытки пронести на территорию ОО запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия обязан:

- незамедлительно зафиксировать факт настоящего нарушения и время его совершения;
- потребовать от нарушителя прекратить противоправные действия и покинуть территорию ОО;
- уведомить о ситуации дежурного администратора, ответственное лицо по антитеррористической безопасности и руководителя ОО;
- в случае возникновения угрозы безопасности незамедлительно активировать кнопку тревожной сигнализации.

В случае выявления у посетителя огнестрельного оружия, боеприпасов или наркотических веществ сотрудник службы охраны обязан:

- не допускать посетителя в здание и на территорию ОО;
- незамедлительно инициировать вызов наряда полиции посредством использования кнопки тревожной сигнализации;
- информировать директора ОО о произошедшем.

2.3. Пропускной режим работников

2.3.1. Работники школы входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в здание школы по спискам, заверенным подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

2.4. Пропускной режим обучающихся

2.4.1. Обучающиеся входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в здание школы с разрешения дежурного администратора.

2.4.2. Пропуск и выход обучающихся из здания школы осуществляется до начала занятий и после их окончания. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.3:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.4.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.4.4. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

2.4.5. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, проходят и выходят из здания школы при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий дополнительного образования.

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

2.5.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией школы, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.5.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после завершения уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.5.3. Родители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные родители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

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

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

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7.2. 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 беспрепятственного 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 школы, дежурный охранник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

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

2.8.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.8.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории школы. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы въезд транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованных директором школы.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию школы запрещен.

3.3. 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 школы пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории школы подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник.

3.5. 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.

3.6. Сведения о допущенном на территорию школы автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание школы осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором школы.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный охранник.

Ручная кладь посетителей вносится(выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17:30 в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам ОО с 07:30 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- 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 дежурного охранника, 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 дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник 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 (компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации школы 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 приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. 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 разлинии 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 дежурных охранников, 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.

Обучающиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Чатлыковская
средняя общеобразовательная школа» (дошкольный уровень образования)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Чатлыковская средняя общеобразовательная школа» (дошкольный уровень образования) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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», 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Уставом МКОУ «Чатлыковская СОШ».

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом директора ОО возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОО осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом директора ОО (с 7.30 до 18.00);
- в ночное время - сторожем (с 20.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожем.

1.6. Процедура входного контроля (осмотра) включает в себя комплексную визуальную и, при необходимости, тактильную инспекцию ручной клади с целью предотвращения проноса предметов из перечня запрещенных к вносу/выносу на территорию ОО (Приложение №3)

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заместителя директора или заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник детского сада, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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 представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания детского сада без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание детского сада при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

Предъявление к осмотру ручной клади не распространяется на следующих лиц, которые вправе проходить на территорию и с территории охраняемых объектов без осмотра: сотрудники правоохранительных органов, Прокуратуры РФ и Следственного комитета РФ.

2.2. Порядок проведения осмотра на входе (ручной клади) и использования

технических средств контроля

2.2.1. Порядок осмотра

- процедура осмотра (досмотра) личных вещей посетителей и прохождение через ручной металлодетектор осуществляются с целью выявления и предотвращения проноса в здание детского сада предметов, запрещенных к проносу;
- в случае срабатывания металлоискателя, дежурный администратор имеет право запросить предъявление содержимого карманов и ручной клади, включая рюкзаки, сумки, пакеты и другие аналогичные предметы, для проведения визуального досмотра;
- при применении ручного металлодетектора все металлические предметы должны быть предъявлены для осмотра дежурному администратору с целью предотвращения проноса предметов, имитирующих оружие, которые могут быть использованы для причинения телесных повреждений окружающим.

2.2.2. Процедура осмотра ручной клади:

Ответственным лицам, назначенным приказом директора ОО предоставляется право на проведение выборочного осмотра проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.), в том числе после срабатывания металлодетектора.

Осмотр личных вещей посетителей ДОО осуществляется на добровольной основе. Ответственные лица не уполномочены применять принудительные меры для вскрытия сумок и других личных предметов.

При проведении выборочного осмотра ответственные лица имеют право:

- вежливо попросить предъявить для визуального осмотра проносимые вещи;
- в присутствии владельца осмотреть проносимые в ДОО вещи, с целью выявления запрещённых предметов;
- изъять обнаруженные запрещённые предметы.

Изъятые предметы помещаются в специально отведённые для этого места. В случае необходимости изъятые предметы передаются в правоохранительные органы.

Результат осмотра (или отметка об отказе и недопуске) может фиксироваться в графе «Примечания» Журнала посетителей.

По итогам каждого осмотра составляется протокол, в котором фиксируются результаты осмотра. Отчёт о проведённых осмотрах и изъятых предметах передаётся директору ОО.

Лица, препятствующие проведению осмотра, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случае отказа от проведения осмотра личных вещей данному лицу (сотруднику или другому посетителю) доступ в образовательное учреждение будет запрещён.

2.2.3. Действия при обнаружении нарушений или опасных предметов

В случае, если посетители отказываются предъявлять личные вещи к досмотру или предпринимают попытки пронести на территорию ДОО запрещенные предметы, дежурный администратор обязан:

- незамедлительно зафиксировать факт настоящего нарушения и время его совершения;
- потребовать от нарушителя прекратить противоправные действия и покинуть территорию ДОО;
- уведомить о ситуации руководителя ОО;
- в случае возникновения угрозы безопасности незамедлительно активировать кнопку тревожной сигнализации.

В случае выявления у посетителя огнестрельного оружия, боеприпасов или наркотических веществ дежурный администратор обязан:

- не допускать посетителя в здание и на территорию ОО;
- незамедлительно инициировать вызов наряда полиции посредством использования кнопки тревожной сигнализации;
- информировать директора ОО о произошедшем.

2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в детский сад по спискам, заверенным подписью и печатью директора ОО, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заместитель директора и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) и(или) педагогических работников детского сада без предъявления документов удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Пропуск и выход воспитанников из здания детского сада осуществляется в установленном режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.3. Воспитанники могут проходить и выходить из здания детского сада вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания детского сада запрещается.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией детского сада, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заместителем директора.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 5 посетителей. Остальные посетители ждут

своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директором ОО.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания детского сада по распоряжению директора ОО или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом директора ОО.

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 детского сада или дежурного сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания детского сада при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного 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 здание детского сада, дежурный администратор немедленно докладывает заместителю директора, а в его отсутствие – заведующему хозяйством.

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

2.7.1. Проход и выход из здания детского сада представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ОО.

2.7.2. Проход и выход из здания детского сада лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ОО или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОО въезд транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

3.2. Въезд(выезд):

- транспортных средств детского сада осуществляется по транспортным пропускам;
- снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных);
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОО.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

3.3. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории детского сада подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный администратор или ответственный за пропускной режим.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада 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. Сведения о допущенном на въезд(выезд) на территорию детского сада автотранспорте дежурный администратор или ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4. Пропускной режим материальных ценностей, грузов и корреспонденции

4.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание детского сада осуществляется через основные ворота, основной вход в здание детского сада, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

4.2. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками детского сада осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе)на территорию и в здание детского сада большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и(или) завизированного директором ОО.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

4.4. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечисленных в приложении к настоящему Положению. Осмотр производит дежурный администратор или ответственный за пропускной режим.

Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный администратор или ответственный за пропускной режим с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

4.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный администратор или ответственный за пропускной режим заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники детского сада в журнале входящей (исходящей документации).

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 07:45 до 17:45 в соответствии со своей сменой и временем работы детского сада;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 07:40 до 17:45;
- работникам столовой – с 6:00 до 17:45;
- посетителям – с 07:45 до 17:45.

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заместитель директора, а также другие лица по письменному решению директора ОО.

5.1.3. В здании и на территории детского сада могут находиться лица только после записи данных в журнале регистрации. Посетители перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОО нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заместителя директора;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- 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, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, 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 осуществляется заведующим хозяйством под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, 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 (склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте у работников детского сада, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора и представителя администрации детского сада 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 приказом директором ОО нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, 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 разливе 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; невыполнение законных требований ответственного за пропускной режим, 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 за пропускной режим или администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Чатлыковская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Чатлыковская СОШ»)

ПЕРЕЧЕНЬ
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МКОУ «Чатлыковская СОШ»
предметов, веществ и устройств

№ п/п	Запрещенные предметы	Исключения	
		Разрешенные предметы	Лица, которым разрешен пронос (ввоз) разрешенных предметов
1	Оружие любого типа, в том числе самообороны (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое), боеприпасы или составные части огнестрельного оружия, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, охолощенное и метательное оружие, конструктивно схожие с оружием изделия, а также предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты и пр.)	Оружие, стоящее на вооружении (снабжении)	Сотрудники федеральной службы безопасности, Росгвардии и ЧОО, находящиеся при исполнении служебных обязанностей
2	Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: <ul style="list-style-type: none">• ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;• рогатки, топоры, сабли, мечи, стрелы и дротики, гарпуны и копья;• ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки	Канцелярские принадлежности (ножницы и аналогичные предметы)	Все физические лица
		Специальные медицинские изделия (медицинские шприцы и аналогичные предметы)	Все физические лица (при наличии заключения врача); медицинский персонал
		Промышленные устройства для	Представители подрядных

		забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы	организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
3	<p>Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные:</p> <ul style="list-style-type: none"> любой порох, в любой упаковке и в любом количестве; патроны боевые (в том числе малокалиберные), патроны к газовому оружию, патроны к огнестрельному оружию ограниченного поражения (травматического, газового и свето-шумового воздействия), капсюли (пистоны) охотничьи; сигнальные и осветительные ракеты, патроны сигнальные, посадочные шашки, дымовые патроны (шашки), спички подрывника, бенгальские огни, петарды железнодорожные; тротил, динамит, аммонал и другие взрывчатые вещества; капсюли-детонаторы, электродетонаторы и т. д. 	Отсутствуют	Отсутствуют
4	Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов	Спички, карманные зажигалки	Все совершеннолетние физические лица
5	<p>Вещества и газы:</p> <ul style="list-style-type: none"> наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, 	Прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ для	Ответственный за контроль и учет химических реактивов образовательной

	<p>радиоактивные и едкие вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы (ацетон, бензин, метанол, метилацетат (метиловый эфир), сероуглерод, эфиры, этилцеллозольв, биоэтанол (денатурированный этанол) и т. п.); • любые ядовитые сильнодействующие и отравляющие вещества в жидком или твердом состоянии в любой таре (бруцин, никотин, стрихнин, тетрагидрофурфуриловый спирт, антифриз, тормозная жидкость, этиленгликоль, ртуть, все соли синильной кислоты и цианистые препараты, циклон, цианплав, мышьяковистый ангидрид, иные ядовитые и отравляющие вещества, запрещенные законодательством РФ) 	практических занятий по химии	организации по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
		Бензин и дизельное топливо	Лица, управляющие транспортным средством, имеющие право проезда на территорию (только в топливном баке транспортного средства); водители образовательной организации по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
		Промышленные масла и смазочные материалы, необходимые для обслуживания и ремонта оборудования	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей; водители образовательной организации по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
		Лакокрасочные материалы и необходимые для работы с ними органические растворители	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
6	Алкогольные напитки	Отсутствуют	Отсутствуют
7	Материалы оскорбительного или дискриминационного характера,	Отсутствуют	Отсутствуют

содержащие нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансового состояния или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений		
--	--	--