

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ШКОЛА № 12 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.А. БЕЛЯКОВА»
(МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова»)**

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического
совета
Протокол № 14
от «31» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 12 им. Героя Советского Союза
Н.А. Белякова»
от 31 августа 2026г. №383

СОГЛАСОВАНО
с руководителем
ООО «ЧОО «СпецКонтроль»
Гребенник А.Н.
"31 " августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и
правил поведения посетителей**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и правил поведения посетителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 12 имени Героя Советского Союза Н.А. Белякова» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ "О безопасности", Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ 58485-2024 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и определяет порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова» (далее – Учреждение), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения распространяются на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.5. Сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным и внутриобъектовым режимов выписка из Положения размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания школы и на контрольно-пропускном пункте.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории школы устанавливается приказом директора школы в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Ответственность за обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя Учреждения.

1.8. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны образовательной организации), осуществляющий охранную функцию в Учреждении.

1.9 Для организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.10. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории школы осуществляют:

- работники охранной организации, прошедшие профессиональное обучение для работы в качестве охранника, сдавшие квалификационный экзамен, получившие в установленном порядке удостоверение охранника и работающие по трудовому договору с охранной организацией (далее - охранник), согласно утвержденного графика охранной организации;

1.11. Дополнительно пропускной и внутриобъектовый режимы в здании школы осуществляют:

- дежурный вахтер, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, согласно утвержденного графика;
- дежурный учитель, в рабочие дни с 08.00 до 15.30, согласно утвержденного графика;

1.12. Контрольно-пропускной пункт (рабочее место первого охранника), (далее - КПП) оборудуется около главного входа на территорию учреждения и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, средствами связи и первичными средствами пожаротушения (огнетушителем).

1.12.1. Охранник выполняет служебные обязанности на КПП в указанный период:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00

1.13. Пост охраны второго охранника (рабочее вахтера, сторожа), оборудуется около главного входа в здание учреждения на 1-ом этаже и оснащается техническими средствами охраны (далее - ТСО), системами охраны, средствами связи, первичными средствами пожаротушения (огнетушителем) и средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара.

1.13.1. Второй охранник и вахтер выполняют служебные обязанности на посту охраны в указанный период:

- в рабочие дни с 07.00 до 19.00;

1.13.2. Сторож выполняет служебные обязанности на посту охраны в указанный период:

- в рабочие дни с 19.00 до 07.00 следующего дня;

- в выходные, праздничные, не рабочие дни с 07.00 до 07.00 следующего дня.
- 1.13.3. Пост охраны оснащается следующими ТСО и системами охраны:
 - автоматическая пожарная сигнализация с системой оповещения и управления эвакуацией;
 - система контроля и управления доступом (далее - СКУД);
 - система наружного и внутреннего видеонаблюдения;
 - система передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии РФ (далее – система тревожной сигнализации);
 - система оповещения ГО и ЧС;
 - система наружного и охранного освещения;
 - досмотровые устройства (1 рамка стационарного металлодетектора, 2 ручных металлодетектора)
 - аварийное освещение.

1.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.15. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.16. Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право на круглосуточное посещение Учреждения определяется приказом директора учреждения.

1.17. Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей и автотранспорта на территорию Учреждения определяется приказом директора учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход на территорию Учреждения и выход из нее осуществляются только через контрольно-пропускной пункт (стационарный пост охраны).

2.1.1. Проход на территорию Учреждения и выход из нее осуществляется через ворота, расположенные возле КПП, слева от здания школы.

2.1.2. Открытие ворот осуществляется охранником в 07.00. Закрытие ворот осуществляется охранником в рабочие дни в 19.00.

2.1.3. Открытие ворот в выходные, праздничные дни осуществляется сторожем, согласно утверждённого расписания кружков, секций.

2.1.4. При получении сигнала об опасности или иной информации об угрозе жизни и здоровью людей действовать в соответствии с утвержденными в учреждении алгоритмами, незамедлительно обеспечивая перевод прибывающих обучающихся в определенные безопасные места (укрытия) без их ожидания за пределами территории учреждения.

2.2. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется через центральный вход оборудованный двумя входными дверями для обучающихся 5-11 классов, для обучающихся 1-4 классов вход осуществляется через отдельный вход (эвакуационный выход №6), выход – через центральный вход.

2.2.1. Проход в здание Учреждение осуществляет второй охранник, дежурный вахтер, дежурный учитель с **8.00 во вторник, среду, пятницу; с 7:40ч. в понедельник, четверг.**

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения обучающихся:

2.3.1. Обучающиеся проходят в здание через центральный вход, через стационарные рамки металлоискателя, и через СКУД.

2.3.2. Начало занятий в школе начинается в 8:30ч. Обучающиеся обязаны прибывать в школу не позднее 8:10ч.

2.3.3. В **понедельник, четверг** в соответствии с утвержденным Планом внеурочной деятельности, проведения занятий «Разговоры о важном», «Орлята», «Билет в будущее», занятия в школе начинаются в **8:00ч.** Обучающиеся обязаны прибывать в школу не позднее 7:50ч.

2.3.4. В отдельных случаях, по приказу директора школы, занятия могут начинаться со второго урока, обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

2.3.5. В случае опоздания обучающихся пропускают в школу с фиксацией опоздания в журнале.

2.3.6. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании записки от классного руководителя после согласования с родителями.

2.3.7. Выход обучающихся из здания школы во время перемены запрещено.

2.3.8. Организованный выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии и другие мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

2.3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденного директором школы.

2.3.10. В случае нарушения дисциплины и установленных требований, обучающиеся могут быть отведены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы, для проведения разъяснительной и воспитательной работы.

2.4. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников.

2.4.1. Допуск сотрудников на территорию учреждения осуществляет охранник и через СКУД. Охранник имеет право потребовать предъявить дополнительно документ, удостоверяющий личность сотрудника (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение), для сверки данных со списком работников.

2.4.2. Сотрудник школы обязан по требованию охранника предъявить документ, удостоверяющий личность сотрудника (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение).

2.4.3. После проверки документов охранник допускает сотрудника на территорию школы.

2.4.4. В случае отсутствия у сотрудника документа, удостоверяющего личность сотрудника, охранник вызывает заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности, для выяснения обстоятельств и принятия решения.

2.4.5. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход оборудованный двумя входными дверями.

2.4.6. Допуск сотрудников в здание школы осуществляет второй охранник, дежурный вахтер в рабочие дни, а в выходные, праздничные дни охранник.

2.4.7. Сотрудники проходят в здание через центральный вход, через стационарные рамки металлоискателя, и через СКУД.

2.4.8. Педагогический состав обязан прибыть за 15-20 минут до начала урока.

2.4.9. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, проведение урока конкретного педагога может начинаться не с первого урока.

2.4.10. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

2.4.11. Для организации родительских собраний, классных мероприятий с участием родителей и других лиц, составляется список установленного образца родителей и других лиц, в котором указывается место, дата и время проведения мероприятия. Список составляется в 2-х экземплярах подаётся на согласование заместителю директора по УВР, курирующего вопросы комплексной безопасности, после согласования список отдают 1-й экземпляр - на пост охраны, 2-й экземпляр на КПП.

2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) обучающихся на территорию и в здание школы Учреждения.

2.5.1. Родители, сопровождающие ребенка в школу, доводят ребенка до КПП и передают ребенка охраннику, охранник пропускает ребенка на территорию школы. **Родители на территорию школы не допускаются.**

2.5.2. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебного процесса, ожидают их на улице, за территорией школы в специально отведенном месте. Площадка для родителей расположена перед КПП, вблизи входа на территорию школы.

2.5.3. Вход родителей (законных представителей) обучающихся на территорию и в здание школы во время учебного процесса **запрещается**, за исключением случаев, связанных с жизнью и здоровьем обучающегося или по вызову администрации школы.

2.5.4. Посещение родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы **во внеурочное время, после окончания 7-го урока в 15.00.**

2.5.5. После согласования даты и время встречи, сотрудник школы, согласовывает посещение с директором или заместителем директора, курирующего вопросы комплексной безопасности, при этом указывается фамилия, имя, отчество посетителя, дата, время и место встречи. Заявление подается письменно, в произвольной форме (*Например, прошу Вас допустить в кабинет №23 Иванова Ивана Ивановича, 25.10.21г. в 15.30 для консультации. Дата, подпись*)

2.5.6. Родитель (законный представитель) обучающегося прибывает в установленное время, обращается к охраннику и предоставляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение).

2.5.7. Вход в здание школы осуществляется через центральный вход оборудованный двумя входными дверями.

2.5.8. Допуск родителя (законного представителя) обучающегося в здание школы осуществляет второй охранник и дежурный вахтер в рабочие дни, в выходные, праздничные дни сторож.

2.5.9. Родитель (законный представитель) обучающегося проходит в здание через центральный вход, стационарные рамки металлоискателя и через СКУД.

2.5.10. По завершении встречи, должностное лицо к которому прибыл посетитель, сопровождает посетителя до выхода из здания школы.

2.5.11. В экстренных случаях (форс-мажорные обстоятельства) не согласованного прихода родителя (законного представителя) в школу, охранник получает информацию от посетителя, передает информацию дежурному администратору по телефону. Дежурный администратор оценивает информацию и принимает решение по данному случаю, ставит в известность охранника о принятом решении.

2.5.12. Для родителей первоклассников в течение сентября месяца устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно учителем на родительском собрании согласно приказа директора.

2.5.13. Охраннику запрещается принимать (передавать) предметы, сумки, пакеты и т.д.

2.5.14. Для организации родительских собраний, других мероприятий с участием родителей и других лиц, составляется список установленного образца родителей и других лиц, в котором указывается место, дата и время проведения мероприятия. Список подаётся на согласование заместителю директора по УВР, курирующего вопросы комплексной безопасности, после согласования список отдают на КПП охраннику.

2.5.15. Родители и другие лица, прибывшие на родительские собрания или другие мероприятия, проходят по заранее согласованным спискам и по документам удостоверяющие их личность (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После сверки документа удостоверяющие их личность со списком, охранник допускает посетителей на территорию школы, без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

2.6. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) при сопровождении детей с ограниченными возможностями здоровья на территорию и в здание школы.

2.6.1. Родители (законные представители) имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), при наличии заключения или рекомендаций врача на сопровождение ребенка в школу, имеют право обратиться с письменным заявлением на получение временного пропуска для сопровождения ребенка до учебного класса и возможностью забрать ребенка после учебного процесса.

2.6.2. Заявление подаётся письменно в произвольной форме на имя директора школы, к заявлению прилагается копия заключения или рекомендаций врача на необходимость сопровождения ребенка в школу и фотография одного из родителей, кто будет сопровождать и забирать ребенка. Размер фотографии 3см на 4см., цветная.

2.6.3. Разрешается выдавать временный пропуск для обоих родителей, для этого необходимо указать это в заявлении и приложить фотографии обоих родителей.

2.6.4. Получить временный пропуск у заместителя директора по УВР, курирующего вопросы комплексной безопасности.

2.6.5. При входе на территорию школы, предоставить охраннику временный пропуск, по требованию охранника предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После сверки документов пройти на территорию школы.

2.6.6. Временный пропуск действует на весь период обучения ребенка в общеобразовательном учреждении.

2.6.7. В случае перевода ребенка в другое общеобразовательное учреждение или окончания учебы, родитель (законный представитель) сдает временный пропуск заместителю директора по УВР, курирующего вопросы комплексной безопасности.

2.7. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются беспрепятственно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.7.3. Должностные лица подразделений специального назначения (МЧС, скорой помощи, войск Национальной гвардии, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других ситуациях пропускаются на территорию Учреждения беспрепятственно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

2.7.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

2.8. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения при производстве ремонтно-строительных работ в учреждении:

2.8.1. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

2.8.2. Утвержденный список подаётся на КПП и пост охраны.

2.8.3. При входе на территорию школы, работник подрядной организации предоставляет охраннику документ, удостоверяющий личность работника (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). После сверки личности

работника с утвержденным списком, охранник допускает работника на территорию Учреждения.

2.8.4. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

3. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств

3.1. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется охранником в рабочее время и сторожем в не рабочие дни, согласно утвержденного перечня. Перечень автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения утверждается приказом директора школы и храниться на КПП.

3.2. Въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств, принадлежащих сотрудникам Учреждения, ограничен, и разрешается по заявлению, согласованному с заместителем директора, курирующего вопросы комплексной безопасности.

3.3. Автотранспортные средства при въезде (выезде) на (с) территорию (и) Учреждения подвергаются осмотру охранником, сторожем в рамках действующего законодательства, исключающий ввоз запрещенных предметов или несанкционированный вывоз имущества (материальных ценностей) Учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется напротив запасного выхода №6, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнал регистрации допуска автотранспортных средств на территорию учреждения" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.7. Автотранспортные средства специального назначения (МЧС, войск Национальной гвардии, правоохранительных органов и др.) допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.8. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

3.9. Охраннику необходимо исключить бесконтрольное нахождения транспортных средств в непосредственной близости к территории Учреждения, а именно на проезжей части вдоль ограждения здания Учреждения.

3.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

3.12. Данные о допуске на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в "Журнал регистрации допуска автотранспортных средств на территорию учреждения"

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5. Прохождение досмотра при входе в здание.

5.1. Досмотр обучающихся, родителей и посетителей с использованием технических средств производится для обнаружения запрещенных к проносу в здание школы предметов с целью обеспечения антитеррористической защищенности в рамках Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

5.2. Для осуществления досмотра при входе в здание школы и контроля прохода применяются следующие технические средства:

- рамочные металлоискатели;
- ручной металлоискатель;
- турникеты.

5.3. Досмотр осуществляют на центральном входе: сотрудник ЧОП, дежурный администратор, заместитель директора по УВР, курирующий вопросы комплексной безопасности, учителя, ответственные за прием детей согласно графику дежурства учителей, который утверждается директором школы. В выходные дни досмотр осуществляет сторож.

5.4. Порядок прохождения досмотра обучающимися.

5.4.1. Обучающийся входит в здание школы и выкладывает на специально оборудованный стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты и т.д.), которые сложены в zip-пакет и проходит через рамку металлоискателя со всеми личными вещами.

5.4.2. Если металлоискатель не обнаруживает при проходе обучающегося металлических предметов, обучающийся проходит дальше в здание школы.

5.4.3. При обнаружении металлического предмета обучающийся возвращается через рамку металлоискателя, и охранник проводит повторный досмотр ручным металлоискателем. В случае обнаружения металлических предметов при повторном досмотре металлоискателем сотрудники, осуществляющие досмотр, предлагают обучающемуся добровольно предъявить вещи к досмотру.

Обучающийся добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов.

5.4.4. Если при личном досмотре у обучающегося не обнаруживается предметов, запрещённых к проносу в здание школы, обучающийся проходит дальше в здание учреждения.

5.4.5. В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра, обучающийся в школу не допускается, сотрудники, осуществляющие досмотр, уведомляют об этом заместителя директора по УВР, курирующего вопросы комплексной безопасности и классного руководителя обучающегося, а классный руководитель уведомляет родителей обучающегося.

5.4.6. Если после уведомления родителей обучающийся даёт согласие на прохождение личного досмотра и в ходе досмотра не обнаруживается предметов, запрещённых к проносу в здание школы, обучающийся проходит в здание Учреждения.

5.4.7. В случае отказа обучающегося от прохождения личного досмотра после уведомления родителей, обучающийся может быть допущен в здание Учреждения только в сопровождении родителей (законных представителей) после прохождения ими рамки металлоискателя или досмотра личных вещей.

5.4.8. В случае обнаружения у обучающегося предметов, запрещённых к проносу в здание школы их изымают. В случае неадекватного поведения обучающегося, агрессии или угроз с его стороны сотрудники, осуществляющие досмотр, имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов и задержать обучающегося.

5.4.9. В случае обнаружения у обучающегося предметов, запрещённых к проносу в здание Учреждения (приложение), или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, представляющих опасность для окружающих, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

5.5. Порядок прохождения досмотра родителями и посетителями

5.5.1. Родители и посетители входят в здание школы, останавливаются до прохождения рамки металлоискателя и сообщают сотруднику ЧОП или вахтёру цель посещения школы.

5.5.2. Если охранник даёт разрешение на проход в здание школы, родители или посетители поочерёдно с интервалом 2-3 секунды для исключения ложных срабатываний металлоискателя проходят через рамку металлоискателя со всеми личными вещами.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.5.3. Если металлоискатель не обнаруживает при проходе посетителя металлических предметов, посетитель ожидает сотрудника школы для сопровождения.

5.5.4. При обнаружении металлического предмета посетитель возвращается через рамку металлоискателя и выкладывает на специально оборудованный стол металлические предметы (телефон, ключи, монеты и т.д.). Посетитель имеет право выложить металлические предметы добровольно до прохождения рамки металлоискателя.

5.5.5. В случае обнаружения металлических предметов при повторном проходе рамки металлоискателя сотрудники, осуществляющие досмотр, предлагают добровольно предъявить вещи к досмотру и проводят личный досмотр вещей посетителя. При этом посетитель добровольно предъявляет содержимое сумок, рюкзаков, свёртков, коробок и иных предметов, которые могут быть использованы для переноски вещей, а также содержимое карманов.

5.5.6. При отказе посетителя от сообщения цели посещения, прохождения досмотра личных вещей или обнаружении запрещённого к проносу в школу предмета посетитель в здание школы не допускается и обязан покинуть здание школы.

5.5.7. В случае неадекватного поведения посетителя (агрессия, угрозы в адрес учащихся, сотрудников школы или других посетителей, отказ покинуть здание школы по требованию сотрудника ЧОП или вахтёра при обнаружении запрещённых к проносу в

здание школы предметов) сотрудники школы имеют право воспользоваться тревожной кнопкой для вызова правоохранительных органов.

5.6.8. В случае обнаружения у посетителя предметов, запрещенных к проносу в здание Учреждения (приложение), или предметов, их имитирующих, или предметов, похожих на взрывное устройство, или иных предметов, могущих представлять опасность для окружающих, а также явно угрожающего поведения посетителя, сотрудники, осуществляющие досмотр обязаны незамедлительно обратиться в правоохранительные органы и действовать согласно алгоритму действий при проникновении в школу вооружённого лица.

5.6.9. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

6.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

6.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:
нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

6.4 Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, проверить воду.

6.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

7. Обязанности сотрудников охраны.

7.1. Сотрудник охраны, дежурный вахтер, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы оповещения ГО и ЧС, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- телефоны экстренных служб.

7.2. Сотрудник охраны, дежурный вахтер, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, ТСО и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях произвести запись в «Журнал проверки зданий, территории, уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта»

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по УВР, курирующему вопросы комплексной безопасности или заместителю директора по АХЧ, директору школы;

- осуществлять контрольно-пропускной и внутриобъектовой режимы в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнал проверки зданий, территории, уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянки автомобильного транспорта». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.3. Сотрудник охраны, дежурный вахтер, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- в случае угрозы жизни и здоровью сотрудников или обучающихся, охранник, дежурный вахтер (сторож) вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;

7.4. Сотруднику охраны, дежурному вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост охраны, контрольно-пропускной пункт без разрешения руководства образовательного учреждения, кроме случаев, указанных в Положении;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- использовать оборудование, которое есть на посту не по назначению;

- допускать посторонних лиц к оборудованию (видеонаблюдение, автоматическая пожарная сигнализация, тревожная охранная сигнализация и др.), а также к документации которая есть на посту охраны;

- передавать посторонним лицам персональную информацию о сотрудниках и обучающихся школы;

- на рабочем месте спать, употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7.5. Пост охраны оборудуется:

- документацией дежурной службы;
- телефонным аппаратом;
- техническими средствами охраны (система видеонаблюдения, система охранной сигнализации, система тревожной сигнализации, система оповещения ГО и ЧС, СКУД и др.;

- инструкциями о правилах пользования техническими средствами охраны;
- номерами телефонов экстренных служб, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- ключи от всех помещений школы, входных (выходных) калиток, дверей, ворот,
- фонариком электрическим, аварийным освещением;
- огнетушителем
- портативным (ручным) металлодетектором

7.6. Контрольно-пропускной пункт оборудуется необходимой документацией и техническими средствами охраны:

- Лицензия организации (копия).
- Уведомление (копия).
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
- Государственный контракт на охранные услуги (копия).
- Инструкция по организации охраны объекта с приложениями.
- Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб города и региона.
- План-схема охраны объекта (копия).
- Приказ по объекту о выделении для охраны объекта специальных средств (с указанием модели).

- Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел.
- График (месячный) дежурства охранников на объекте.

Служебная документацией объекта:

- опись имущества на КПП;
- положение о порядке проверки качества несения службы на объекте;
- инструкции о мерах безопасности и охраны труда при несении дежурства охранниками на объекте;
- инструкции по действиям при ЧС, по оказанию первой помощи пострадавшим;
- табель постов объекта;

Книги и журналы:

- Книга приема и выдачи специальных средств;
- Журнал учета мероприятий по контролю;
- Книга приема и сдачи дежурства;
- Книга учета проверок несения службы;
- Рабочий журнал объекта охраны;
- Книга учета регистрации посетителей;
- Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта);
- Журнал учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

Документы, предоставляемые Учреждением:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова»;

– Положение об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и правил поведения посетителей в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова»;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 12 им. Героя Советского Союза Н.А. Белякова»;

– Список работников объекта.

– Список телефонов объекта.

– Список телефонов администрации объекта.

7.6.1. Вся документация хранится на посту охраны в месте, исключающем доступ к ней посторонних лиц.

7.6.2. По необходимости проводится актуализация документов.

8. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

8.1. При срабатывании автоматической пожарной сигнализации или подачи установленного сигнала оповещения все работники, обучающиеся и посетители, а также сотрудники, обслуживающие Учреждение, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

8.2. Дежурная смена в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Учреждения:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- производит механическую разблокировку турникетов (при несрабатывании автоматической разблокировки), убирает преграждающие планки;
- открывает все входные, запасные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие экстренным службам, прибывшим в Учреждение.

8.3. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации и установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжить занятия в Учреждении.

8.3.1. Работники и обучающиеся Учреждения в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Учреждение.

8.3.2. Дежурная смена приводит СКУД в рабочее состояние.

8.3.3. При наличии нештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения экстренных служб, прибывших в Учреждение, а также распоряжения директора.

9. Организация работы рамок металлодетектора на территории Учреждения

9.1. Работа и использование металлодетектора в Учреждении осуществляется в соответствии с инструкцией по применению стационарного металлодетектора.

9.2. Стационарный металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников учреждения, а также граждан, посетителей учреждения, и недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иных предметов, использование которых может представлять опасность, исключения противоправных действий в помещениях учреждения.

9.3. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в учреждении (приложение).

9.4. Охранник, при выполнении возложенных на него задач по применению металлодетектора обязан соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного металлодетектора, а также распоряжения директора учреждения о мерах, направленных на обеспечение безопасности обучающихся, работников и граждан, находящихся в здании Учреждения.

9.5. Стационарный металлодетектор устанавливается на входе в здание Учреждения. Стационарный металлодетектор – предназначен для досмотра граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

9.6. При осуществлении пропуска граждан в здание Учреждения через рамку металлодетектора охранник не должен допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет досмотр граждан, приходящих в здание Учреждения, с применением стационарного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления безопасности обучающихся, работников Учреждения и граждан, противодействия проносу в Учреждение предметов, представляющих опасность для окружающих.

9.7. Алгоритм применения стационарного металлодетектора при осуществлении пропускного режима

9.7.1. Граждане, прибывающие в общеобразовательное учреждение, проходят через рамку стационарного металлодетектора.

9.7.2. В случае срабатывания стационарного металлодетектора лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора.

9.7.3. В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) Учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения (либо заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности, дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения, заместителя директора по УВР, курирующего вопросы комплексной безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации;

если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов, лицо, ответственное за пропускной режим, пропускает в здание учреждения такого гражданина в порядке, предусмотренном Положением учреждения о пропускном режиме;

если гражданин, проходя через рамку металлодетектора, добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание Учреждения), лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору учреждения (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям либо

применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения, заместителя директора, курирующего вопросы комплексной безопасности (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

Приложение к Положению об организации, обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и правил поведения посетителей

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Н.А. Белякова»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	дата	Ф.И.О посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому прибыл	Фамилия и подпись вахтера, сторожа, охранника

Примечание. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Н.А. Белякова»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ДОПУСКА
АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА
ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Фамилия и подпись охранника (сторожа)	Примечания результат осмотра автомобиля

Примечание. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Н.А. Белякова»

ЖУРНАЛ
проверки зданий, территории, уязвимых
мест, критических элементов, систем
подземных коммуникаций, стоянки
автомобильного транспорта

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	Дата и время проведения осмотра	Где проводился осмотр, участок территории, помещения. Что проверялось?	Выявленные недостатки	Принятые меры	Должность и ФИО проводившего осмотр подпись

Примечание. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

(титульный лист)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Н.А. Белякова»

ЖУРНАЛ
ПРИЕМА И СДАЧИ
ДЕЖУРСТВА

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(следующая страница)

№ п/п	Время и дата	Что передаётся и принимается при смене дежурства.	Выявленные недостатки при смене дежурства	Фамилия и подпись сдающего дежурство	Фамилия и подпись принимавшего дежурство

Примечание. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**Перечень
предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в учреждении**

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно- воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакокрасочные вещества (слезоточивые, перцовые);
- наркотические и психотропные вещества и средства
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
- спиртосодержащие напитки.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.