

<p>СОГЛАСОВАНО:          Генеральный директор          ООО ЧОО «Норильская казачья охрана»</p>  <p>В.А. Масловский          20__ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ          Директор МБОУ «СШ № 30»</p>  <p>Н.В. Кузякина          20__ г.</p>
--	--

## ИНСТРУКЦИЯ

### по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СШ № 30»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении МБОУ «СШ № 30» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МБОУ «СШ № 30»

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБОУ «СШ № 30», вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются руководителем МБОУ «СШ № 30» (лицом его замещающим, далее – директор МБОУ «СШ № 30»). Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ (иное должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение данных функций, далее - лицо, ответственное за АХЧ), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и работников охраны (работник частной охранной организации, сторож, вахтер).

1.5. Работник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков работников, обучающихся, утвержденных директором МБОУ «СШ № 30». Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников школы, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих обучающихся, в части, их касающейся, иных лиц.

Данная инструкция доводится до работников МБОУ «СШ № 30», а также работников охраны под роспись.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками), обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются рабочими местами работников охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации, иными техническими средствами охраны.

## **2. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание образовательных организаций**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются с разрешения директора МБОУ «СШ № 30» либо лица, ответственного за АХЧ, в случае их отсутствия - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание школы на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия в кружках и секциях осуществляется самостоятельно по установленным пропускам и утвержденным спискам (родители (законные представители) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только до основного пункта пропуска) с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. в соответствии с режимом работы школы.

2.4. В случае отсутствия соответствующего пропуска у обучающегося вход в МБОУ «СШ № 30» осуществляется после подтверждения личности учащегося его классным руководителем, иными работниками школы или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Массовый пропуск обучающихся из здания МБОУ «СШ № 30» во время учебного процесса осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

В период занятий обучающиеся допускаются в МБОУ «СШ № 30» и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителей директора школы) или дежурного администратора.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «СШ № 30» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время или время, указанное директором МБОУ «СШ № 30», с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в МБОУ «СШ № 30», спускается на первый этаж и встречает приглашенных.



При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (организаторы праздничных мероприятий) передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением работнику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора МБОУ «СШ № 30», лица, ответственного за АХЧ, дежурного администратора.

2.8. Проход родителей (законных представителей), лиц сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до основного пункта пропуска.

2.9. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, группы обучающихся, участвующие в проведении внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в здание школы по спискам, заверенным педагогом дополнительного образования, классным руководителем, заместителем директора, иным лицом, пригласившим обучающихся.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, в том числе ранее обучавшиеся в МБОУ «СШ № 30», посещающие школы при необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором образовательного учреждения, а в его отсутствие - дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в здании школы строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МБОУ «СШ № 30», и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем лица, ответственного за АХЧ. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы.

2.12. Передвижение посетителей в здании МБОУ «СШ № 30» осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.13. Работникам МБОУ «СШ № 30» разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20 ч. 00 мин. в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБОУ «СШ № 30» директор школы, заместители директора школы, лицо, ответственное за АХЧ.

2.14. Нахождение обучающихся, работников МБОУ «СШ № 30» иных лиц в здании школы после окончания занятий, рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора МБОУ «СШ № 30», лица, ответственного за АХЧ, запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБОУ «СШ № 30» (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной лицом, ответственным за АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды работник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду.

В случае отказа работник охраны вызывает дежурного администратора школы и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в МБОУ «СШ № 30» не допускается.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, работник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора МБОУ «СШ № 30» и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию ОО транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории МБОУ «СШ № 30» частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта (работник охраны, сторож), только с разрешения директора школы или лица, ответственного за АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ «СШ № 30» и груза производится лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта, перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБОУ «СШ № 30» определяется приказом директора школы.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора МБОУ «СШ № 30» (в случае его отсутствия - лица, ответственного за АХЧ).

4.5. Движение автотранспорта по территории МБОУ «СШ № 30» разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем лица, ответственного за АХЧ (или назначенного директором МБОУ «СШ № 30» работника школы).



4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБОУ «СШ № 30» беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию МБОУ «СШ № 30» с разрешения директора школы или лица, ответственного за АХЧ.

4.8. При допуске на территорию МБОУ «СШ № 30» автотранспортных средств лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательного учреждения.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ «СШ № 30» осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от МБОУ «СШ № 30», транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, информирует директора школы и при необходимости по согласованию с директором вызывают полицию.

4.11. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБОУ «СШ № 30» посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание МБОУ «СШ № 30».

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Покидая служебное помещение, работники МБОУ «СШ № 30» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в МБОУ «СШ № 30» из числа заместителей директора школы или работников назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с работником охраны в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с работником охраны в период массового прохода обучающихся и работников находится на входе в образовательное учреждение (пункте пропуска в МБОУ «СШ № 30»), принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом директору.

5.3. По окончании работы после ухода всех работников, обучающихся и иных лиц в 20.00 сторож осуществляет внутренний обход здания школы (обращается особое внимание на наличие обучающихся и работников,

целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

5.4. В нерабочее время наружный обход объекта сторожем осуществляется 2 раза за ночь (в 23.00 и 05.30), при этом вход в здание МБОУ «СШ № 30» блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации находится у сторожа. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории.

5.5. В рабочее время после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия (с 08-00 до 20-00) и их выхода с занятий (с 08-00 до 20-00), работник охраны (с 08-30 до 18-30), сторож (с 18-30 до 08-30) обязан произвести наружный обход прилегающей территории. При обходе особое внимание обращается на наличие посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц, совершение правонарушений. На период обхода работником охраны, сторожем внешней территории контроль за входом осуществляет дежурный администратор, при этом входные двери блокируются.

5.6. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБОУ «СШ № 30».

5.8. В здании и на территории МБОУ «СШ № 30» запрещается: нарушать правила техники безопасности; курить, употреблять спиртные напитки; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;

приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## **6. Обязанности работника охраны**

6.1. Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБОУ «СШ № 30», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации



- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ «СШ № 30»;
- журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы, журнал регистрации посетителей, образцы пропусков, подписей;
- инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СШ № 30»;
- алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте;
- журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;
- списки работников и обучающихся по классам с указанием классного руководителя;

### 6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания МБОУ «СШ № 30», проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить наличие и исправность запорных устройств на запасных выходах;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, внести соответствующие записи в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны;
- осуществлять пропускной режим в здание МБОУ «СШ № 30» в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБОУ «СШ № 30» и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «СШ № 30» совершить противоправные действия в отношении работников, обучающихся и иных лиц, в отношении имущества и оборудования МБОУ «СШ № 30», пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации, в отсутствие технических средств охраны сообщить в полицию;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии или полиции, действовать согласно должностной инструкции и Алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы работником охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию МБОУ «СШ № 30» и отвечает на поставленные вопросы;

- во всех случаях иметь при себе кнопку тревожной сигнализации и следить за ее исправностью.

6.4. Работник охраны имеет право:

- требовать от работников, обучающихся и иных лиц соблюдения настоящей Инструкции, 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 МБОУ «СШ № 30».

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию МБОУ «СШ № 30» посторонний транспорт, в здание школы - посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об МБОУ «СШ № 30» и порядке организации ее охраны;

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

## **7. Инструктаж и контроль за деятельностью работника охраны**

7.1. Ежедневно по рабочим дням директор МБОУ «СШ № 30» (лицо, ответственное за АХЧ) осуществляет инструктаж работника охраны по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, при этом сверяет график заступающего работника охраны.

7.2. О проведенном инструктаже инструктирующим вносится соответствующая запись в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

7.3. В течение рабочего времени не менее двух раз в день директор МБОУ «СШ № 30» (лицо, ответственное за АХЧ) осуществляет проверку работника охраны (наличие на рабочем месте, внешний вид, отвлечение от работы, порядок осуществления пропускного режима), результаты проверки отображаются в журнале приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

7.4. При наличии выявленных замечаний директор МБОУ «СШ № 30» (лицо, ответственное за АХЧ) письменно уведомляет о выявленных недостатках руководителя охранной организации, при выявлении грубых недостатков незамедлительно.

## **8. Порядок проверки технических средств охраны**

8.1 Проверка кнопки тревожной сигнализации.

8.1.1. Ежедневно по предварительному согласованию с пунктом централизованной охраны (далее - ПЦО) осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

- позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному



пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;

- нажать тревожную кнопку телефона;
- убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;
- сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае не прохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

8.1. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.

8.2.1. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, проверяется работоспособность систем управления.

8.2.2. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

9. Действия при отключении электроэнергии.

9.1. При отключении электроэнергии директор МБОУ «СШ № 30» (лицо, ответственное за АХЧ) уточняет в соответствующей службе причину сбоя и время возобновления подачи электроэнергии. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии, наличия солнечного света принимает решение о целесообразности продолжения учебного процесса. Лицо, ответственное за АХЧ, организует работоспособность дежурного (аварийного) освещения.

9.2. Работник охраны уточняет у директора школы (лица, ответственного за АХЧ) время возобновления подачи электроэнергии. Сообщает дежурному пульту управления вневедомственной охраны об отключении электроэнергии. Осуществляет блокировку входных дверей механическим замком, усиливает бдительность.

9.3. Дежурный администратор находится у главного входа для своевременного оказания содействия работнику охраны и директору МБОУ «СШ № 30» (лицу, ответственному за АХЧ).

## **10. Порядок работы на пропускном пункте при наличии металлодетекторов**

10.1. Общие положения.

В целях повышения эффективности обеспечения безопасности и установленного порядка в здании МБОУ «СШ № 30» устанавливаются металлодетекторы.

Как правило, стационарные металлодетекторы (металлообнаружители) устанавливаются на входе в здание.

Стационарный металлодетектор (металлообнаружитель) предназначен для проверки 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).

Портативный металлодетектор предназначен для проверки граждан, а также проверки находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

При осуществлении пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание образовательного учреждения через рамку металлодетектора работники охраны не должны допускать нарушений конституционных прав граждан. Приходящие в здание работники, обучающиеся и иные лица проверяются с помощью стационарного или портативного металлодетекторов в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления их безопасности, противодействия проносу в здание предметов, представляющих опасность для окружающих.

10.2. Методика применения стационарных и портативных металлодетекторов при осуществлении пропускного режима.

Все лица, прибывающие в здание, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора работник охраны предлагает лицу показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах проверяемого лица. В этом случае возможны следующие ситуации:

если лицо при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в образовательное учреждение, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работника охраны либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание и (или) у лица обнаружены предметы, представляющих опасность для окружающих и запрещенные к проносу на территорию, необходимо воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации (вызвать сотрудников полиции) для задержания лица и передачи его в органы внутренних дел;

если лицо, проходя через рамку металлодетектора, 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 работник охраны беспрепятственно (при условии соблюдения порядка пропуска в школу, указанных в п. 2) пропускает в здание такое лицо;

если лицо, проходя через рамку металлодетектора, 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, работник охраны требует от лица предъявить служебное удостоверение сотрудника правоохранительного органа.



Иные лица даже при наличии разрешения на ношение (хранение) холодного либо огнестрельного оружия, специальных средств в здание не МБОУ «СШ № 30», допускаются.

### 10.3. Виды металлодетекторов и их настройка.

Портативный (ручной) металлодетектор, используется для определения локального местонахождения предметов, представляющих опасность, для окружающих и запрещённых к проносу в здание МБОУ «СШ № 30», с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде либо в вещах человека.

Портативные металлодетекторы необходимо настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов.

Стационарный металлодетектор необходимо настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов. Если на стационарном металлодетекторе сработал сигнал наличия искомого предмета в одежде человека, то локализовать конкретное месторасположение предмета необходимо с помощью портативного (ручного) металлодетектора.

Настройка стационарного и портативного (ручного) металлодетекторов производится при помещении в его рабочее поле эталона необходимого веса срабатывания и уменьшения либо увеличения чувствительности ручкой регулировки.

## **11. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание ОО**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

Приложение 1 к Инструкции по  
осуществлению пропускного режима в  
МБОУ «СШ № 30»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 30»  
(МБОУ «СШ № 30»)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СШ №30»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Кузякина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
учащихся МБОУ «СШ № 30» посещающих  
(наименование кружка, внеклассного и (или) внеурочного мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Класс

Руководитель кружка, лицо  
ответственное за проведение  
внеклассного и (или) внеурочного  
мероприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.



Приложение 2 к Инструкции по  
осуществлению пропускного режима в  
МБОУ «СШ № 30»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 30»  
(МБОУ «СШ № 30»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СШ № 30»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Кузякина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
посетителей  
(родительского собрания и (или) праздничного мероприятия, конференции,  
семинара, другого массового мероприятия)

№ п/п	Ф.И.О.

Лицо ответственное за проведение  
мероприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.





Приложение 4 к Инструкции по  
осуществлению пропускного режима в  
МБОУ «СШ № 30»

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 30»  
(МБОУ «СШ № 30»)

Директору МБОУ «СШ № 30»  
\_\_\_\_\_ Н.В.Кузякина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что *(дата, время нахождения в учреждении)*  
в связи с необходимостью проведения *(наименование мероприятия, работ)* буду  
находиться в МБОУ «СШ № 30» в указанное время.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./