

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №165 Приморского района
(ГБОУ школа № 165)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школа №165

Протокол №11
от 27.06.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №165

/И.Н. Безбородая
Приказ от 30.06.2023г. №173

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ООО «ОП «Балтиец»



/Н.П. Помазанов

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ №165



/ О.С. Софронова
27.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №165
Приморского района Санкт-Петербурга (ГБОУ школе №165),
обеспечение которых осуществляется ООО «ОП «Балтиец»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме на территорию и в здание образовательного учреждения (далее - Положение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, устанавливающим требования к контролю за обеспечением безопасности и организации пропускного режима учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание и на территорию образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)»;

- Законом Санкт-Петербурга 19.03.2018 № 124-26 «О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге».

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в образовательное учреждение во время образовательного процесса, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, сотрудников образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем локальном нормативном акте образовательного учреждения:

- образовательный процесс – совокупность учебно-воспитательного и самообразовательного процессов, направленная на решение задач образования, воспитания и развития личности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- пропускной режим: установленный администрацией образовательного учреждения и закрепленный в локальных нормативных актах образовательного учреждения порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и запрещенных к обращению в образовательном учреждении предметов, а также въезда и стоянки автотранспорта на территорию образовательного учреждения выезда его с объекта;
- ОП – охранный предприятие;
- территория образовательного учреждения – система открытых площадок, разделенных по видам деятельности и возрастной принадлежности, на которых размещаются оборудование, сооружения, малые архитектурные формы; к территории образовательного учреждения относятся здание школы, школьный стадион, спортивные площадки, пришкольная территория внутри ограждения;
- дежурный администратор (дежурный учитель) – назначается по графику директором образовательного учреждения для решения административных вопросов в часы образовательного процесса;
- вход 1 – центральный вход (выход) в образовательное учреждение;
- вход 2 – вход (выход) начальной школы).

1.5. Требования и порядок действий учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей образовательного учреждения, указанные в настоящем положении являются обязательными к исполнению.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБОУ школа №165.

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

1.7. Должностные лица, ответственные за организацию мероприятий по обеспечению безопасности и пропускного режима, уполномоченные на контроль деятельности по данному направлению, имеют право:

- знакомиться с документами охранной организации;
- вносить предложения в локальные акты образовательного учреждения по данному направлению;
- проверять организацию охраны образовательного учреждения и исправность технических средств охраны;
- получать от лиц, осуществляющих охрану, информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объекта;
- давать устные и письменные предложения о временном усилении охраны образовательного учреждения или его отдельных помещений.

Результаты контроля по обеспечению безопасности и пропускного режима в образовательном учреждении, а так же предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. Образовательное учреждение имеет вторую категорию опасности.

2. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Пропускной режим во время образовательного процесса осуществляется сотрудниками охраны, вахтером и дежурным администратором в установленном режиме:

- на территорию образовательного учреждения – понедельник - пятница с 07.30 до 20.00.
- в здание образовательного учреждения - понедельник - пятница с 08.00 до 20.00.

2.2. Сотрудники охраны несут ответственность согласно их должностной инструкции, утвержденной генеральным директором охранного предприятия.

Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

Сотрудники вахты образовательного учреждения несут ответственность согласно их должностной инструкции, утвержденной директором образовательного учреждения.

Дежурный администратор (учитель) несет ответственность согласно инструкции, утвержденной директором образовательного учреждения.

2.3. В утренние часы с 08.00 до 09.00 в здание образовательного учреждения допускаются только сотрудники и учащиеся образовательного учреждения.

Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно (при предъявлении карты прохода или ученического билета) или в сопровождении родителей (для учащихся с ОВЗ, детей-инвалидов) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 09.00 через вход 1, вход 2. В случае отсутствия перечисленных документов, обучающиеся допускаются в здание с разрешения директора ОУ, заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

Списки учащихся, нуждающихся в сопровождении родителей (законных представителей) утверждаются приказом директора на основании заявлений родителей (законных представителей).

Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.4. Учащиеся образовательного учреждения, выходят из образовательного учреждения следующим образом:

- учащиеся 1-4 классов до 17.00 через вход 2; после 17.00 через вход 1;
- учащиеся основной школы через вход 1.

Для выхода из школы во время учебного процесса необходимо предъявить на пост охраны записку, подписанную дежурным администратором.

2.5. Вход **на территорию** образовательного учреждения родителями (законными представителями), посетителями происходит с 08.30 до 20.00 с помощью кнопки вызова видеодомофона.

2.6. Родители (законные представители), прибывшие за учащимися, допускаются на территорию образовательного учреждения, где ожидают своих детей.

2.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся:

2.7.1. Встречи родителей (законных представителей) с учителями возможны только после окончания образовательного процесса, а именно уроков, занятий внеурочной деятельности, группы продленного дня, которые ведет учитель; во время перемены - только в экстренных случаях.

Для встречи с учителями или администрацией образовательного учреждения родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП (вахтеру) фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится.

2.7.2. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности по телефону 8 (812) 246-77-02.

2.7.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

2.7.4. Родители (законные представители) учащихся, которым по состоянию здоровья ребенка необходимо в любое время присутствовать в образовательном учреждении, должны заранее подать заявление (указать причину) в администрацию образовательного учреждения и получить письменное разрешение. Список лиц, кому разрешен доступ в образовательное учреждение, должен находиться у сотрудников охраны (вахтера).

2.7.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей) в образовательное учреждение, сотрудники охраны выясняют цель их прихода и пропускают в образовательное учреждение только с разрешения администрации, сделав записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Родители (законные представители) учащихся, а так же лица, прибывшие для встречи с администрацией и (или) педагогами по служебной необходимости, могут быть допущены в образовательное учреждение в течение дня при обязательном предъявлении документов, удостоверяющих их личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет), после предварительного оповещения ими лица, к которому они прибыли.

Лица, ожидающие прибытие посетителей, обязаны оповестить об этом сотрудников охраны (вахтеров), сделав запись в специальный журнал.

Данные всех посетителей обязательной фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.9. При проведении родительских собраний администрация образовательного учреждения, классные руководители обязаны заблаговременно предупредить сотрудников охраны (вахтер) о времени проведения мероприятия.

Списки учащихся и классных руководителей должны находиться у сотрудников охраны (вахтеров).

2.10. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в днях открытых дверей, семинарах, конференциях, смотрах и других массовых мероприятиях,

допускаются в здание по приказу директора образовательного учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Учащиеся из других образовательных учреждений, а также другие лица допускаются в образовательное учреждение по утвержденному списку.

2.12. Вход в здание образовательного учреждения сотрудников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни, в связи с выполнением служебных обязанностей, осуществляется по согласованию с директором образовательного учреждения.

2.13. Директор образовательного учреждения, его заместители могут проходить и находиться в помещении образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без ограничения.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, сотрудник охраны (вахтер), действует по указанию директора или дежурного администратора.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

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;

выгуливать собак и других опасных животных.

приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения образовательной организации 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту вахтера (рабочем месте вахтера). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) с соблюдением мер хранения предметов, к которым запрещен допуск посторонних людей.

3.6. На объекте школы ведется непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории). Запись архивируется и сохраняется в течение

одного месяца, после чего автоматически уничтожается.

4. Категорически запрещено:

4.1. Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора, педагога, классного руководителя, дежурного администратора.

4.2. Осуществлять пропуск в здание образовательного учреждения:

- лиц, имеющих при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лиц, имеющих при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы; исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;
- лиц, ведущих торговлю разного вида товаром;
- лиц в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лиц, имеющих неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию учреждения.

4.3. В здании образовательного учреждения не допускается: распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, экстренных и аварийных служб.

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое

в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. Обязанности должностных лиц по организации пропускного режима

6.1. Руководитель ОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйственной деятельностью обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

6.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ОУ, обязано:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- проводить проверку обхода территории и здания ОУ сотрудником ЧОУ в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

6.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ;
- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность директора ОУ, заместителя директора по безопасности, сотрудника охранной организации.

6.5. Вахтеры обязаны:

- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить директору школы, дежурному администратору;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал директору школы, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- ограничить доступ в ОУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 15:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

6.6. Работники ОУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из ОУ были всегда закрыты только на щеколду.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный вход;

- для доступа в ОУ предоставлять документы, удостоверяющие личность;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ОУ).

6.8. Посетители обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность;

- посещать ОУ только по предварительной записи;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

6.9. Работникам ОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование ОУ;

- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- оставлять включенными электроприборы; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ОУ.

6.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

7. Обязанности сотрудника охраны по организации пропускного режима

7.1. Сотрудник охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию; особенности образовательного учреждения и прилегающей к ней территории, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- осуществлять допуск лиц на территорию и в здание образовательного учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества и производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих транспортных средств на территорию образовательного учреждения (выезжающих с территории образовательного учреждения), а также осмотр вносимого (вывозимого) имущества;

- перед началом рабочего дня осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- о выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема - сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХР;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся,

педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательных учреждений и принимать их действия в рамках своей компетенции;

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

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

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.