

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
Администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»**

141300, Московская область г. Сергиев Посад, Железнодорожная д.29, тел. (8 -496) 540-51-92, school6sp@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО ЧОП АБПО «Омега»

В.Н. Свищев

« 15 » \_\_\_\_\_ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 6»

И.А. Самаркина

« 15 » \_\_\_\_\_ 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

пропускном и внутриобъектовом режимах, обеспечение которых  
осуществляется ООО Частое охранное предприятие  
« Агентство безопасности и правового обеспечения «Омега».

### 1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования РФ по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

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.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

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

1.7 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.

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

1.9 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.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2 Учащиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам классов.

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

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) образовательной организации, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

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

### **3. Пропускной режим для обучающихся**

3.1. Вход в здание школы обучающихся, осуществляющих проход через центральную калитку, которая открывается только по приложенным пропускам обучающихся, после чего дети проходят через главный вход здания школы через турникеты СКУД (система контроля и учёта доступа) в соответствии с предъявляемыми требованиями и инструкцией к СКУД, далее через арочный металлоискатель «Arena PR+». Обучающиеся с установленными кардио и нейро стимуляторами имеют право отказаться от прохода через металлодетектор. В этом случае, их досмотр производится отдельно с помощью специальных технических средств.

3.2. Контроль входа в здание школы обучающихся, осуществляющих проход через запасные входы осуществляется преподавательским составом с обязательным измерением температуры, согласно графику дежурств.

3.3. Начало занятий в школе, согласно расписанию звонков в 08:30 час. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 07:40 час, остальные обучающиеся согласно расписанию.

3.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя), врача или представителя администрации.

3.5. Выход из помещения школы обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только с сопровождающими лицами.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий (приложение №2) при сопровождении учителя или руководителя кружка, секции.

3.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по школе или сотруднику ООО ЧОП АБПО «Омега».

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу только согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть сопровождены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

#### **4. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

4.1. Контроль исполнения пропускного режима, охрана помещений и прилегающей территории МБОУ «СОШ №6» осуществляется сотрудниками ООО ЧОП АБПО «Омега» круглосуточно.

4.2. Рабочая смена сотрудника ООО ЧОП АБПО «Омега» считается с 07:30 час до 07:30 час следующих суток.

4.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на директора (лицо его замещающее), заместителя директора школы по безопасности (или лица, его замещающего), сотрудника ЧОП.

4.4. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

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

4.6. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители, должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

4.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте по адресу: [www.school6.ru](http://www.school6.ru)

#### **5. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

5.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход в образовательное учреждение осуществляется на общих основаниях (система СКУД, рамка арочного металлоискателя). Посетители с установленными кардио и нейро стимуляторами имеют право отказаться от прохода через металлодетектор. Их досмотр в этом случае производится отдельно специальными техническими средствами.

5.2. Встречи законных представителей с учителями проходят по предварительному согласованию, не во время учебного процесса. или в экстренных случаях - во время перемены по согласованию с администрацией школы.

4

5.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сотруднику ООО ЧОП АБПО «Омега» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Данные записываются в «Журнале учета посетителей», по требованию охраны может быть проведена проверка личных вещей с помощью технических средств.

5.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В случае крайней необходимости сумки могут быть оставлены на посту сотрудника ООО ЧОП АБПО «Омега» только после добровольного предъявления их содержимого, либо с разрешения директора школы, или заместителя директора по безопасности.

5.4.1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ООО ЧОП АБПО «Омега» образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа, вызывается представитель администрации или дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации или дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ООО ЧОП АБПО «Омега», дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии (применяет средство экстренного вызова наряда (КТС)).

5.4.2 Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, а в исключительных случаях только в сопровождении дежурного учителя или дежурного администратора.

5.4.3 В случае не запланированного прихода в школу законных представителей, сотрудник ООО ЧОП АБПО «Омега» обязан выяснить цель их прибытия и осуществить пропуск в школу только после того, как поставит в известность о прибытии этих лиц директора школы (лицо его заменяющее) или заместителя директора по безопасности (лицо его замещающее).

5.4.4 Родители (законные представители), прибывшие к учителям встречаются ими у поста охраны, и проходят в школу только в сопровождении классных руководителей, либо в сопровождении представителей администрации.

5.4.5 Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или перед турникетами СКУД.

## **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих школу по служебной необходимости, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с обязательным занесением данных документа, удостоверяющего личность в «Журнал учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, **о чем так же делается запись в «Журнале учета посетителей».**

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

6.4. В случае прибытия в образовательное учреждение лиц с ограниченными возможностями органов движения (инвалиды колясочники) сотрудник ООО ЧОП АБПО «Омега» услышав звонок, выясняет прибытие лица с ограниченными возможностями органов движения, и сообщает о прибытии такого лица секретарю образовательного учреждения по

телефону: 540-51-92, или дежурному администратору, или социальному работнику, или заместителю директора по безопасности (лицу его замещающему).

## 5

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ООО ЧОП АБПО «Омега», дежурный администратор, дежурный учитель, ставят в известность администрацию школы, и действуют по указанию директора школы или его заместителей.

6.6. Ведение документации при пропускном режиме

6.7 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6.8 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.9 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

7.4 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.

7.5 Ключи от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора по АХЧ.

## 8. Порядок допуска на территорию транспортных средств

8.1 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.

8.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) 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.

8.3 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.

8.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

8.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательной организации) 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.

8.7. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сотрудник ООО ЧОП АБПО «Омега», только по согласованию с директором школы или его заместителями.

Въезд и выезд автотранспорта фиксируется сотрудником ЧОП в специальном журнале.

8.8. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №6».

Допуск без ограничений на территорию школы через центральные ворота и запасные ворота со снятием противо-таранных средств, разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.9. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме случаев, указанных в п. 8.2.

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

8.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сотрудником ООО ЧОП АБПО «Омега» для производства

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения (сигнал оповещения голосовой пожарной сигнализации, затем длинный звонок) все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **12. Порядок проверки вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здание школы**

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

12.2 Предметы, проносимые в здание школы учащимися либо посетителями (ящики, коробки, рюкзаки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, либо сотрудником по безопасности образовательной организации. Для исключения проноса в здание запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей), а также для обеспечения комплексной безопасности обучающихся и сотрудников вещи могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора, или иных ТСО-индикаторов.

12.3. Перечень предметов, запрещенных к проносу на территорию школы:

любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки, электрошоковые устройства, газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия, колющие и режущие предметы, предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья ученика или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества, радиоактивные материалы и вещества, табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление; алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

12.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) вызывает дежурного администратора.