

Согласовано
руководитель охранной организации
Полянский А.А. /

«Безопасный квартал»
«11 ноября» 2022 год

Утверждаю
Директор МБОУ «Солнечная СОШ №1»
Е.И.Суровцова/

Средняя общеобразовательная школа № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБОУ «Солнечная СОШ №1» обеспечение которых осуществляется охранной организацией ООО ЧОО «Безопасный город»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, приказа департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района № 544 от 22.08.2017 года «О пропускном и внутриобъектовом режиме, согласно требованиям ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019года № ГОСТ 58485-2019, порядке нахождения в зданиях учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

КПП - Контрольно- пропускной пункт - специально оборудованное место на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объекта.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): Работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

Пост охраны: Территория либо часть территории охраняемого объекта,

включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

Стационарный пост охраны (рабочее место охранника): Основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания, или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Несанкционированное проникновение - проникновение в учреждение без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

Взрывное устройство – предмет, вызывающий подозрения при его обнаружении (имеющий признаки взрывного устройства), который может выглядеть как сумка, сверток, пакет или коробка бесхозно находящиеся в зоне возможного одновременного присутствия большого

количества людей, вблизи взрывоопасных, пожароопасных объектов, различного рода коммуникаций, в том числе при наличии на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты, издаваемых звуков, исходящих запахов;

Место сбора – участок местности (здание) расположенный вблизи объекта, обладающий достаточной площадью для размещения людей, подлежащих эвакуации, обеспечивающий безопасное удаление от поражающих факторов взрыва и возможных последствий разрушения конструкций объекта. В целях исключения обморожения людей в зимнее время года местом сбора могут назначаться близлежащие здания достаточной площади иного назначения (формы собственности) по согласованию с руководителем, оперативными службами и правообладателями таких зданий.

Обучающиеся – физические лица, осваивающие образовательные программы;

Объект – объект (территория) образовательной организации;

Оперативные службы – представители территориального органа безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Передача тревожного сообщения – активация системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» либо по другому действующему номеру (в том числе посредством телефонной или сотовой связи);

Персонал, работники – преподавательский состав, административный и иной персонал объекта;

Руководитель – директор, ректор, заведующий образовательной организации или лицо, его замещающее;

Система оповещения – автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:
- предотвращения несанкционированного проникновения на территорию объекта посторонних лиц и бесконтрольного посещения ими помещений;
 - предотвращения утрат и хищений материальных ценностей, документов и других носителей информации;
 - выполнения лицами, находящимися на территории объекта, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися образовательной организации, а также юридическими и физическими лицами, постоянно работающими или временно находящимися на объекте.
- 1.5. Охрана объекта осуществляется частным охранным предприятием (далее – ЧОП) в соответствии с договором (контрактом), заключенным с ним.
- 1.6. На территории и в здании образовательной организации ведётся видеонаблюдение. Доступ просмотра записей видеонаблюдения имеет: директор школы, заместитель директора школы, сотрудники охраны (по согласованию с директором образовательной организации).
- 1.7. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории объекта являются:
- директор образовательной организации;
 - заместитель директора ;
- 1.8. Администрация образовательной организации осуществляет контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов обучающимися и посетителями, за сохранность материальных ценностей в помещениях школы.
- 1.9. Контрольно-пропускные функции, предусмотренные Положением, осуществляются сотрудником ЧОП и (или) вахтером (сторожем).
- 1.10. Данное положение доводится до сведения всех педагогов и сотрудников образовательной организации, а также работников охранный предприятия.
- 1.11. Работники образовательной организации несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований настоящего Положения. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов работники несут административную ответственность, а также могут привлекаться к уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

- 2.1. В целях исполнения установленного Положением пропускного и внутриобъектового режимов запрещается:

- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - они должны сдаваться в гардероб;
- курить на территории образовательной организации;
- проводить без разрешения (уведомления) руководителя учреждения фото-, кино- и видеосъемку в здании;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- находиться в здании учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

2.2. Вахтер (сторож) выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам под роспись в журнале выдачи ключей.

2.3. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).

2.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

2.5. Сотрудники образовательной организации обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

2.6. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении сотруднику ЧОП и (или) вахтеру (сторожу).

2.7. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов, о потере ключей немедленно сообщать вахтеру (сторожу).

2.8. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

2.9. Выполнять требования сотрудников ЧОП и (или) вахтеров (сторожей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения сотрудник ЧОП и (или) вахтер (сторож) имеет право докладывать руководителю или его заместителю о выявленном нарушении.

2.10. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приеме Посетителей в течение рабочего дня принимающий

либо ответственный сотрудник Учреждения обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и Посетителей в здании Учреждения.

2.11. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

2.12. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 20⁰⁰.

2.13. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту (Приложение 1) совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после (10³⁰, 12³⁰, 14³⁰, 16³⁰, 18³⁰), не реже 1 раза в 3 часа, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем сделает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

2.14. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОО.

2.15. С 7³⁰ до 19³⁰ сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, обучающихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

2.16. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Общие положения организации пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охранного предприятия.

3.1.2. Доступ на территорию осуществляется через: центральную калитку, которая открывается с 06⁰⁰ и закрывается в 21⁰⁰, и запасные калитки в количестве 1штук. (время закрытия и открытия аналогичны с центральной калиткой)

3.1.3. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

3.1.4. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

3.1.5. Запасные входы (выходы) постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для отработки эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.1.6. Охрана запасных входов (выходов) на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. После закрытия запасного входа (выхода) должен быть опечатан.

3.1.7. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

3.1.8. Запрещен вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы государственного образца удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов и предписания на право проведения проверки.

3.1.9. Обязать весь персонал учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации школы.

3.1.10. Не допускать на территории образовательной организации выгул животных, распитие спиртных напитков и т.п.

3.1.11. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны или сторож должен незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

3.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации сотрудник охранного предприятия или сторож действуют по указанию директора школы или его заместителя.

3.2. Организация пропускного режима для обучающихся.

3.2.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием занятий время. Вход в здание школы обучающимися к первому уроку осуществляется с 07.15ч. до 08.00ч.

Обучающиеся, прибывшие после 08.00ч., считаются опоздавшими. Во вторую смену занятия начинаются с 14.00ч. до 18.50ч. Обучающиеся, прибывшие после 14.00ч. считаются опоздавшими. Вход обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

3.2.2. Вход обучающихся осуществляется через центральный вход, без проведения процедуры осмотра.

3.2.3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.2.4. Проход обучающихся на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному по учреждению или сотруднику охраны.

3.2.5. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.2.6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

3.2.7. В отдельных случаях занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).

3.2.8. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения администрации или классного руководителя без проведения процедуры осмотра.

3.2.9. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается:
- в случае внезапного заболевания обучающегося, он, с разрешения врача или дежурного администратора направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя).

- в остальных случаях досрочный выход обучающегося разрешен только при наличии письменного заявления одного из родителей (законного представителя) обучающегося, в котором указывается, что ответственность за жизнь и здоровье обучающегося возлагается на родителя (законного представителя). Решение в этом случае принимает дежурный администратор по согласованию с классным руководителем.

3.2.10. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.3. Организация пропускного режима для работников образовательной организации.

3.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание после регистрации в «Журнале регистрации сотрудников», который находится у вахтера (электронный вариант). Вход в школу осуществляется через центральный вход, без проведения процедуры осмотра.

3.3.2. Учителям рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

3.3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

3.3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

3.3.6. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3.4. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4.1. Родители (законные представители) обучающихся в случае приглашения их к администрации по служебным вопросам, пропускаются в здание при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации с проведением процедуры осмотра.

3.4.2. 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) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию либо при предъявлении пропуска их ребенка (без его присутствия), являющегося обучающимся (воспитанником) образовательной организации, либо документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Во время учебных занятий родители (законные представители), в образовательную организацию не допускаются и ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В зданиях образовательной организации они могут находиться в специально отведенном месте или в вестибюле только с письменного или устного

разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

3.4.4. Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков.

3.4.5. Для встречи с учителями, или администрацией родители (законные представители) предъявляют сотруднику охраны паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, с записью в «Журнале учета посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.

3.4.6. 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.

3.4.7. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны и разрешить сотруднику охраны их осмотреть.

3.4.8. В случае не запланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей), сотрудник охраны, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации, с записью в «Журнале регистрации посетителей», в сопровождении сотрудника образовательной организации.

3.4.9. Дежурным вахтерам осуществлять пропуск посетителей, в том числе родителей (законных представителей) на территорию образовательной организации через один вход с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 19.00.

3.5. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости,

пропускаются при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются после предъявления документа государственного образца удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

3.5.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание организации при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

3.5.4. Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению предупреждению, пресечению, террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма. Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения. Сотрудники охраны организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф. И. О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить заведующему либо лицу его замещающему. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

3.5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник охраны, дежурный администратор действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.6. Организация пропускного режима автотранспорта и грузов на прилегающую территорию, а также автотранспорта служб экстренного реагирования.

3.6.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка частных транспортных средств запрещена.

3.6.2. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию для доставки продуктов в столовую и вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем.

3.6.3. Завоз крупногабаритных грузов осуществляется по письменному разрешению руководителя (лица, его замещающего) с предварительным уведомлением сотрудника ЧОП.

3.6.4. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, сотрудник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

3.6.5. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6.6. Автотранспорт служб экстренного реагирования допускаются на территорию беспрепятственно. После ликвидации аварии, пожара и оказания медицинской помощи осуществляется запись о допуске транспортного средства на территорию образовательной организации.

3.6.7. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.7. Организация пропускного режима представителей средств массовой информации.

3.7.1. Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

3.7.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении служебного удостоверения сотрудника СМИ.

4. Сдача и приём служебных помещений.

4.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

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

5.1. 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.

5.2. 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, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их 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.