



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 2 г. Белоярский»  
(СОШ № 2 г. Белоярский)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от 31.08.2018 г. № 371  
С изменениями  
Приказ от 11.01.2021 г. №7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**31.08.2018г.**    № **371**

### **Об организации пропускного режима в СОШ № 2 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)» определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский» (далее - Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в здание Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, работников Школы и граждан в здание Школы.

1.3. Охрана помещения Школы осуществляется дежурным сотрудником охранного предприятия ООО «ЧОО» Оберег».

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании образовательного учреждения. Данное Положение доводится до всех работников, педагогов образовательного учреждения, а также работников частного охранного предприятия под роспись.

1.5. Ознакомление с Положением о пропускном режиме осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт образовательного учреждения, информационные стенды, уголки, памятки).

1.6. За нарушение требований пропускного режима работники и преподавательский состав школы могут привлекаться к ответственности согласно Законодательству РФ.

1.7. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- работниками (охранниками) частного охранного предприятия - в учебное время в *понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу* в период с 08.00 до 15.00; *субботу* в период с 08.00 до 14.00;
- гардеробщиками, сторожами, дежурными работниками - во внеучебное время, в выходные, каникулярные и праздничные дни согласно графика работы.

## **2. Осуществление пропускного режима**

2.1. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения всех участников отношений.

2.2. Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Школы назначаются: в учебное время - заместитель директора по УВР; во внеучебное время - заместитель директора по АХР, а его непосредственное исполнение – на дежурных администраторов, работников частного охранного предприятия, гардеробщиков, сторожей, дежурных работников.

2.3. Приказом директора школы назначаются дежурные администраторы и дежурные учителя для выполнения распорядка дня и запланированных мероприятий в школе.

2.4. Для обеспечения контрольно-пропускного режима устанавливаются контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) на центральных входах зданий, оборудованные системой контроля управления доступом (СКУД), пожарной сигнализацией, кнопкой тревожного сигнала (КТС), телефонной связью и техническими средствами контроля. КПП оснащаются пакетом всех необходимых нормативных документов по организации пропускного режима.

2.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко отпираемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от замков запасных выходов хранятся в гардеробе.

2.6. Запасные выходы открываются с разрешения директора и заместителя директора школы по АХР, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.7. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается проносить (провозить) в карманах одежды, ручной клади и прочее на территорию и в здание Школы запрещенные предметы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, согласно перечня (Приложение 1).

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся (провозятся) на территорию и в здание Школы после проведения их досмотра, исключающего пронос взрывчатых веществ, наркотиков, холодного и огнестрельного оружия. Охранник (дежурный вахтер) школы предлагает к досмотру добровольно предъявить содержимое крупногабаритного предмета. При отказе предъявить содержимое крупногабаритного предмета охраннику (дежурному вахтеру), посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.9. Все работы по строительству, реконструкции или текущему ремонту действующего помещения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. О данных работах информируется руководство частного охранного предприятия.

## **3. Порядок прохождения через КПП по Пропускам**

3.1. Персональный пропуск (далее – Пропуск) для прохождения работниками и обучающимися школы через КПП имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД, находящейся на территории Школы. Пропуск представляет собой электронную карту в виде пластиковой карты с микрочипом для открытия электронного замка.

Пропуска выдаются работникам и обучающимся школы.

3.2. Для прохода работниками и обучающимися Школы должны использоваться Пропуска установленного образца (Приложение 2).

3.3. Для прохода через КПП владелец Пропуска прилагает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД образовательного учреждения считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

#### **4. Порядок оформления и выдачи Пропусков**

4.1. Разрешение и оформление Пропусков обучающимся школы осуществляется на основании списков, подписанных классными руководителями. Списки заверяются директором образовательного учреждения.

4.2. Разрешение и оформление Пропусков работникам школы осуществляется на основании списков, утвержденных директором школы.

4.3. Ответственным лицом за оформление Пропусков для обучающихся и работников назначается заместитель директора по УВР.

4.4. При потере обучающимся или работником Пропуска дубликат для обучающегося оформляется по заявке классного руководителя, работникам – по заявке заместителя директора по УВР.

#### **5. Пропускной режим для работников СОШ № 2 г. Белоярский**

5.1. Работники Школы обязаны:

- проходить через КПП только по Пропуску через СКУД;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и к собственному Пропуску;
- незамедлительно сообщать заместителю директора по УВР об утере персонального Пропуска, об утере Пропуска обучающегося;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

5.2. Работники Школы имеют право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здания школы;
- выносить материальные ценности школы за территорию объекта разрешается с оформленным материальным пропуском.

5.3. Работникам Школы запрещается:

- передавать личный Пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный Пропуск.

5.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор школы, его заместители, лица имеющие право круглосуточного посещения.

5.5. Работники, назначенные ответственными в праздничные дни в целом и на отдельных объектах допускаются в образовательное учреждение на основании приказа директора школы и утвержденного графика дежурств.

5.6. Работникам, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время и выходные дни, допускаются на основании служебных записок с разрешения директора школы или его заместителя по УВР.

5.7. Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

5.8. При нарушении пропускного режима (проход через турникет по чужому

Пропуску, по Пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), охранник, дежурный вахтер незамедлительно докладывает дежурному администратору, директору школы для принятия соответствующего решения.

5.9. За порчу оборудования СКУД виновное лицо обязано возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

5.10. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника, дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями.

5.11. Преподаватели обязаны заранее предупредить охранника, дежурного вахтера о времени и месте проведения родительских собраний, составить и подписать список родителей (законных представителей) для осуществления их прохода через КПП школы.

5.12. Работники Школы несут персональную ответственность за нахождение своих посетителей на территории школы.

5.13. Работникам Школы запрещается вмешиваться в деятельность работников охраны или давать им указания при осуществлении пропускного режима.

## **6. Пропускной режим для обучающихся школы**

6.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленном расписанием время при предъявлении Пропуска через систему СКУД.

6.2. Обучающиеся допускаются в здания школы в учебные дни в период с 8.00 до 20.00 согласно расписанию уроков, секций, дополнительных занятий, мероприятий.

Начало учебных занятий в СОШ № 2 в понедельник, среду, четверг, пятницу, субботу - в 8.30. В отдельных случаях перенос учебных занятий осуществляется по приказу директора школы.

6.3. Дежурный администратор и дежурный учитель следят за пропускным режимом в целом, обеспечивают проход и выход из школы. Сотрудники охраны контролируют проход и выход обучающихся.

6.4. Обучающиеся Школы обязаны:

- бережно относиться к оборудованию СКУД и к собственному Пропуску;
- незамедлительно сообщать классному руководителю об утере персонального Пропуска.

6.5. Обучающимся Школы запрещается:

- передавать личный Пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный Пропуск.

6.6. В случае отсутствия Пропуска обучающиеся допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора школы, дежурного администратора или дежурного учителя.

6.7. Дежурный администратор фиксирует фамилии учеников, допущенных в школу без Пропусков, и причины его отсутствия. Заместитель директора по УВР на еженедельном совещании доводит до сведения администрации школы сведения по нарушению обучающимися пропускного режима и принятых мерах.

6.8. В случае опоздания без уважительных причин обучающиеся пропускаются в здание школы. Дежурный администратор фиксирует информацию об опоздавшем и передает данные классному руководителю.

6.9. Выход обучающихся из здания школы осуществляется только по уважительной причине, с личного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинского работника.

Дежурный администратор, классный руководитель или медицинский работник должны поставить сотрудников охраны в известность о досрочном выходе обучающегося из школы в письменной форме.

6.10. Выход обучающихся из школы на уроках физической культуры, технологии, ОБЖ, групп продленного дня и на экскурсии осуществляется в сопровождении учителей без предъявления обучающимися электронного Пропуска. Открытие турникетов производится

путем разблокировки одного из турникетов.

6.11. Члены кружков, секций, групп по проведению внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий при сопровождении ответственных учителей.

6.12. Во время каникул, в праздничные и выходные дни обучающиеся допускаются в школу согласно приказа и плана мероприятий, утвержденному директором школы.

6.13. При нарушении контрольно-пропускного режима (проход через турникет по чужому Пропуску, по Пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов), охранник, дежурный вахтер незамедлительно докладывает дежурному администратору, директору школы для принятия соответствующего решения.

6.14. Ответственность за систематические или преднамеренные нарушения контрольно-пропускного режима обучающимися несут администрация школы, ответственные преподаватели и родители (законные представители).

6.15. Обучающимся запрещается вмешиваться в деятельность работников охраны или давать им указания при осуществлении пропускного режима.

## **7. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей), посетителей**

7.1. Родители (законные представители), посетители пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

7.2. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

7.3. Родитель (законный представитель), посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель. Работник школы лично встречает и провожает посетителей. Работники Школы несут персональную ответственность за нахождение своих посетителей на территории школы.

7.4. Родители (законные представители), посетители, находясь в помещениях школы, обязаны:

- не допускать неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать подлежащему исполнению учителями, работниками школы своих служебных обязанностей.

7.5. Родители (законные представители) встречаются с учителями, классными руководителями после уроков, а во время перемены только в экстренных случаях. Во время учебных занятий родители (законные представители) в школу допускаются только по вызову директора образовательного учреждения, заместителей директора, классного руководителя, учителя - предметника.

7.6. В случае незапланированного посещения родителями школы дежурный администратор, дежурный учитель, классный руководитель выясняет цель прихода родителей (законных представителей) и принимает решение об их допуске в установленном порядке.

7.7. Родители (законные представители) ждут своих детей в фойе школы у центрального входа до турникета. В исключительных случаях встречающие могут находиться в фойе школы за пределами турникета по согласованию с директором школы.

7.8. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному классным руководителем, заверенным печатью образовательного учреждения и подписью директора, с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику (гардеробщику, сторожу) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в

журнале учета посетителей.

7.9. По решению администрации школы может быть установлен особый режим прохода в школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов.

7.10. В отдельных случаях охранник (дежурный вахтер) школы применяет для досмотра ручной металлоискатель, предлагает родителям (законным представителям), посетителям добровольно предъявить содержимое ручной клади (сумка, пакета, коробка). В случае отказа осмотра охранником (дежурным вахтером) ручной клади вызывается дежурный администратор школы. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

7.11. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник (гардеробщик, сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7.12. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание школы директор школы и его заместитель по УВР принимают меры по его разрешению.

7.13. При угрозе проникновения в школу лиц, нарушающих контрольно-пропускной режим, охранник вызывает представителей частного охранного предприятия и правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

7.14. Охранник осуществляет каждые два часа обход территории школы на предмет обнаружения подозрительных предметов (время обхода фиксируется в специальном журнале), при обнаружении подозрительных предметов охранник незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора).

7.15. За порчу оборудования СКУД виновное лицо обязано возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

7.16. Родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вмешиваться в деятельность работников охраны или давать им указания при осуществлении пропускного режима.

## **8. Посещение школы делегацией лиц**

8.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает на имя директора школы заявку о планируемом мероприятии, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей), не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия;
- предоставляет охраннику, дежурному вахтеру список лиц, утвержденный директором, для осуществления прохода приглашенных лиц без регистрации данных в журнале учета посетителей;
- при согласовании с директором школы организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

8.2. Приглашенное лицо сообщает охраннику название мероприятия. Охранник производит открытие турникета с пульта. Охранник вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность гостя.

## **9. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц**

9.1. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющую личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ

(распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

9.2. Отдельные категории лиц пользуются правом прохода в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники ФСБ и ФСО;
- сотрудники полиции;
- сотрудники МЧС.

## **10. Пропускной режим для работников организаций, осуществляющих профилактические мероприятия, техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей здания СОШ № 2**

10.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.2. Приказом директора утверждается список работников организаций, осуществляющих профилактические мероприятия, техническое обслуживание оборудования, инженерных сетей зданий Школы, для осуществления прохода в здания школы без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственное лицо, назначенное директором школы, несет ответственность за внесение изменений в данный приказ.

## **11. Пропускной режим при проведении ремонтно-строительных работ в здании и на территории школы**

11.1. На основании заключённого договора на проведение ремонтно-строительных работ издаётся приказ директора школы о проведении работ с назначением ответственных лиц за его проведение, обеспечение требований безопасности, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

11.2. Руководители ремонтно-строительных организаций предоставляют директору школы на допуск следующий пакет документов:

- для граждан Российской Федерации - копии паспортов, заверенных печатью;
- для иностранных граждан - копии паспортов, регистрации, разрешения на работу, заверенные печатью;

11.3. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение по представленным заверенным списком, утвержденным директором школы.

11.4. Для проведения ремонтно-строительных работ не допускаются в здание и на территорию школы иностранные лица без регистрации и разрешения на работу.

11.5. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении во время проведения ремонтно-строительных работ.

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

12.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

12.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора, заместителя директора по АХР, заместителя директора по УВР.

12.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале

регистрации автотранспорта».

12.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения и с разрешения заместителя директора по безопасности.

12.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

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

12.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

12.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.

12.9. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

12.10. Парковка автомобильного транспорта у выездных ворот запрещена.

### **13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации**

13.1. Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, работников и посетителей школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения (звуковой сигнал) все работники, обучающиеся и посетители школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещениях школы на видном и доступном месте. Проход работников, обучающихся и посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников службы МЧС для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

13.3. Охранник, дежурный вахтер совместно с дежурным администратором в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из школы:

- открывает ограждения системы;
- открывает все входные двери;
- производит разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в школу.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в школе:

- работники и обучающиеся школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в школу;
- охранник, дежурный вахтер приводит СКУД в первоначальное рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные лица выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в школу, а также распоряжения



директора школы.

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

14.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено: администрации, преподавательскому и младшему обслуживающему персоналу.

14.2. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора образовательного учреждения. По окончании рабочего дня ответственные лица закрывают окна, отключают компьютерную и другую технику, убеждаются в отсутствии посторонних и забытых предметов. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

14.3. В целях организации и контроля за соблюдением образовательной деятельности, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и педагогов школы назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

14.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

14.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

14.6. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны.

14.7. В здании образовательного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- пронос огнестрельного, холодного, газового и травматического оружия, взрывоопасных предметов, легко воспламеняющихся жидкостей огнестрельного и иного оружия, пиротехники;
- распитие и пронос спиртных напитков;
- посещение образовательное учреждение в нетрезвом виде;
- приход с собаками и другими домашними животными;
- курение;
- громко кричать и выражаться нецензурной бранью.

14.8. По окончании работы школы, после ухода всех работников дежурные вахтеры осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурства, обхода территории и помещений».

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в «Журнал приема-сдачи дежурства, обхода территории и помещений».

## Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию и в здание СОШ № 2 г. Белоярский

### 1. Перечень оружия

- 1.1. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.
- 1.2. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (*гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое*), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).
- 1.3. Холодное оружие (кастеты, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной твердой части более 6 см; ударное, рубящее или ударно-раздробляющее оружие массой более 200 грамм.).
- 1.4. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

### 2. Перечень взрывчатых веществ

- 2.1. Средства пиротехнические:
  - 1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопинговые;
  - 2) средства осветительные и фотоосветительные;
  - 3) средства сигнальные;
  - 4) средства фейерверочные;
  - 5) средства дымовые;
  - 6) средства пировавтоматики;
  - 7) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.
- 2.2. Взрывчатые вещества:
  - 1) бризантные;
  - 2) промышленные;
  - 3) иницирующие;
  - 4) самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами иницирования или без них;
  - 5) перхлораты;
  - 6) пороха пироксилиновые, дымные и прочие.
- 2.3. Составные части взрывных устройств:
  - 1) заряды твердотопливные;
  - 2) средства иницирования:
    - средства *воспламенения* механического действия;
    - средства детонирования механического действия;
    - исполнительные механизмы на основе средств иницирования.
- 2.4. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств:
  - 1) шашки снаряжательные;
  - 2) шашки (детонаторы).

### 3. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты

- 3.1. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:
  - соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
  - источники альфа- и нейтронного излучения;
  - источники бета-излучения;

- источники гамма- и тормозного излучений;
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта);
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов альфа- излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бета- излучения.

**Пропуск установленного образца, используемый обучающимися и работниками МАОУ  
Белоярского района «СОШ № 2 г. Белоярский» для прохода в здание школы:**

