

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Элисенваарская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Элисенваарская СОШ»)**

186720 Республика Карелия, Лахденпохский р-н, п. Элисенваара, ул. Школьная, д. 7,  
тел/факс (814)50 33-651, [elis-ch-37@yandex.ru](mailto:elis-ch-37@yandex.ru), ИНН 1012002149, ОГРН 1021000992682

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 101-ОД от 26.12.2025 года  
Директор \_\_\_\_\_ Т.А. Левина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Элисенваарская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа обучающихся, посетителей, работников, МКОУ «Элисенваарская СОШ» (далее – Школа, образовательная организация), их родителей (законных представителей) на территорию и в здание Школы и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора Школы возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение: на завхоза (с 08.00 до 15.00) и на дежурных работников (с 15.00 до 18.00).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации и педагогических работников назначаются дежурный администратор и дежурный учитель в соответствии с графиком.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

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

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход, оборудованный ручным металлодетектором (металлоискателя). Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник школы, который его открыл.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить дежурному администратору (учителю) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания школы без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание школы при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.1.9. 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.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники школы входят и выходят из здания школы на основании пропуска. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в здание школы по спискам, заверенным

подписью и печатью директора школы, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются в здание на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или иным уполномоченным работником.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания школы в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Школу с разрешения директора Школы либо дежурного администратора

2.3.2. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется за 20 минут до начала занятий (учащиеся, проживающие в отдаленных поселках - по графику движения автобуса), после их окончания или на переменах.

2.3.3. В период проведения занятий и перерывов между занятиями (далее – перемен), за исключением случаев, установленных пунктом 2.3.4:

- обучающиеся проходят в здание школы с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- выход обучающихся из здания школы запрещается без письменного разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.3.4. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания школы в период проведения занятий и перемен:

- для посещения экскурсий и других внеклассных и внеурочных мероприятий;
- участия в уроках физической культуры и труда (технологии), проводимых на территории школы или за ее пределами.

Перемещение обучающихся во всех вышеперечисленных случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания школы запрещается.

2.3.5. Обучающиеся, прибывшие в здание школы в период каникул, выходных, праздничных дней и т. п., допускаются в здание школы с письменного разрешения дежурного администратора или по спискам, заверенным подписью директора школы.

### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией и педагогами, о чем лица, осуществляющие пропускной режим, должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания Школы. В отдельных случаях они могут находиться в здании Школы в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.4.5. 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 с директором Школы.

2.4.6. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания школы по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск и выход работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении представителя администрации и (или) завхоза.

### **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, проходят и выходят из здания школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, дежурный сотрудник немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

### **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Проход и выход из здания школы представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Проход и выход из здания школы лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения директора Школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию Школы имущества (материальных ценностей) завхозом осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Движение автотранспорта по территории Школы 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.

3.4. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Школы.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Школы беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнал регистрации автотранспорта,

въезжающего на территорию школы» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3.6. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств завхоз предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.7. Приказом директора Школы допуск транспортных средств на территорию Школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по журналу входного контроля продукции, товара и товарным накладным, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления документов проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

##### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:15 до 18:00 в соответствии с расписанием уроков и внеклассных мероприятий;
- педагогическим, административным и техническим работникам центра с 08:00 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:30 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора школы.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории школы в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

## 5.2. **Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## 5.3. **Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными сотрудниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный сотрудник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## 6. **Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора образовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов образовательной организации принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по применению ручных металлодетекторов в МКОУ «Элисенваарская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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)», Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Элисенваарская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), относящееся к четвертой категории опасности, должно быть оснащено ручными металлодетекторами.

1.2. Ручной металлодетектор используется в целях обеспечения безопасности сотрудников, учащихся и иных лиц, пребывающих на территории Учреждения, путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты (территории), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории Учреждения.

1.3. Настоящая инструкция по применению ручного металлодетектора составлена в качестве приложения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Элисенваарская средняя общеобразовательная школа» с целью определения порядка использования металлодетектора в Учреждении.

### **2. Порядок настройки металлоискателей**

2.1. Портативный (ручной) металлодетектор используется во время осмотра для определения наличия скрытых металлических предметов у осматриваемого. Ручной металлодетектор рекомендуется использовать для локализации предмета и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо.

2.1.1 Портативный (ручной) металлодетектор используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлодетектор целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлодетекторы отличают компактность, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения рублевой монеты таким металлодетектором доходит до 10-20 см.

### **3. Методика проведения осмотра ручным металлоискателем**

3.1. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим в Учреждении должен регулярно проверять работоспособность металлодетектора, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с нужно поднести металлодетектор к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлодетектора (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлодетектор работает и осмотр является эффективным.

3.2. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим в Учреждении должен попросить досматриваемого выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы досматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

3.3. Осматриваемый должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

3.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлодетектор следует держать горизонтально и параллельно передней части тела человека. Сканирование происходит половины передней части тела сверху вниз до стопы, переходя к другой стопе, далее продолжается сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу-вверх до другого плеча, как показано на рисунке 1.



Если длина датчика (активная зона сканирования) металлодетектора меньше половины ширины тела осматриваемого (например, модель тактического металлоискателя ВМ-311), то алгоритм должен быть изменен в сторону увеличения проходов по вертикали со смещением, чтобы вся поверхность тела была в зоне сканирования.



рисунке 2. ВАЖНО! В процессе сканирования не допускались касания тела осматриваемого.

3.7. Далее попросить осматриваемого развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека в соответствии с рисунком 3.



3.5. Далее необходимо провести металлоискателем через верхнюю часть плеча и проследовать от плеча в сторону кисти руки. Далее металлоискатель перемещается на нижнюю часть кисти и далее до подмышечной впадины. Боковая часть тела сканируется вниз до стопы, далее сканирующая часть металлоискателя переносится на внутреннюю часть ноги.

3.6. Продолжается осмотр снизу-вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, перейдите на внешнюю часть ноги и поднимитесь до другой подмышечной впадины. Повторите движения в обратной последовательности, которые вы проделали с противоположной рукой, как это проиллюстрировано на

Когда металлодетектор выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и оператор визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

1. Попросить осматриваемого предъявить к контролю объект из области обнаружения для визуального контроля оператором.
2. Провести повторное сканирование области обнаружения.
3. В случае повторного срабатывания металлодетектора вернуться к пункту 1.

В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить осмотр согласно методике.

Важным требованием является повторный осмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет.

Необходимо помнить о том, что осматриваемый может положить телефон, металлическую визитницу или другой объект в карман, а за этим объектом “спрятать” пистолет, нож или другой запрещенный предмет. Принцип прост: обнаружение – изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлодетектор не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Также стоит обратить внимание на следующую рекомендацию: лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима должно обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлодетектора. Например, если металлодетектор сработал в области запястья и осматриваемый уверяет, что это часы, которые находятся под рубашкой, то оператор должен

попросить человека поднять рукав, чтобы увидеть объект. Если часы крупные, следует попросить снять их и еще раз осмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.

#### **4. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима при работе с ручным металлодетектором**

4.1. При осуществлении пропуска сотрудников, учащихся и иных лиц в здание Учреждения, лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность.

Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением ручного металлодетектора на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории:

- если гражданин при предложении пройти осмотр ручным металлодетектором:
  - отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;
  - отказывается назвать цель прихода в здание Учреждения;
  - ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании);
  - отказывается покинуть здание (помещение) Учреждения.

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения (либо администрацию) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции;

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения (либо администрацию) о применении устройства тревожной сигнализации.

- если гражданин при осмотре ручным металлодетектором:
  - добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов

лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание Учреждения посетителя в порядке, предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Элисенваарская средняя общеобразовательная школа».

Приложение к инструкции

#### **Перечень предметов, запрещённых к вносу в здания МКОУ «Элисенваарская СОШ»**

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924969

Владелец Левина Татьяна Андреевна

Действителен с 25.04.2025 по 25.04.2026