



ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
протокол от 27.11.2025 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №87»
от 28.11.2025 № 121-осн

М.В. Прочанова

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
от 27.11.2025 № 3

СОГЛАСОВАНО
директор ООО ЧОП «Авторитет»

В.Н. Кротов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 87»
обеспечение которого осуществляется охранной организацией

г. Барнаул, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №87» обеспечение которого осуществляется охранной организацией (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №87» (далее – Учреждение) работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, правила пребывания и поведения на территории и в здании Учреждения.

1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №87» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах:

- Концепция противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года;
- Федеральный закон № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.2025;
- Федеральный закон № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 10.07.2023 года;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», дата введения: 01 января 2025 года;
- Федеральный закон № 2487-11 от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации с изменениями от 21.04.2025;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание Учреждения,

въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой Учреждение заключило договор на оказание охранных услуг (в ситуации отсутствия взаимодействия с охранной организацией по объективной причине, функции охранников рационально распределяются между ответственными сотрудниками Учреждения). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, всех сотрудников, на посетителей Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров. Положение определяет, что основными участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в Учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, ручным металлодетектором.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные входы в здание Учреждения открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с руководителем Учреждения, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей

2.1. Общие положения.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим Учреждения и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здания Учреждения осуществляет работник охраны, в его отсутствие дежурный администратор.

Для обеспечения пропускного режима калитки, металлические двери центрального входа и групповых входов оснащены кнопкой вызова (домофон).

2.1.2. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.3. Пропуск в здание Учреждения и выход сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, расположенный в фойе входа в Учреждение, а воспитанников их родителей (законных представителей) через групповой вход.

2.1.4. В здание Учреждения все без исключения посетители, сотрудники, Учреждения входят через центральные двери с применением ручного металлодетектора.

2.1.5. При наличии у посетителей объемной ручной клади, крупных вещей (сумок), запрещенных к проносу предметов, при сработке металлодетектора охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, выложить содержимое карманов, крупные металлические предметы на стол, расположенный на посту. Крупногабаритные предметы (сумки, коробки, запрещенные к проносу предметы и т.д.) после досмотра необходимо оставить на хранение на посту охраны.

В случае отказа вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать, в специально отведенном месте. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

2.1.6. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, охранник (в его отсутствие дежурный администратор) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чем незамедлительно информирует руководителя Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора лично, либо по телефону, смс уведомлением через мессенджеры.

2.1.7. Проход на территорию Учреждения сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), посетителями осуществляется через калитки. Калитки закрыты в круглосуточном режиме на электромагнитные замки, в ночное время (выходные, праздничные дни) на навесные замки и находятся под постоянным видеонаблюдением. Калитки открываются в случае ЧС или по особому распоряжению заведующего Учреждения.

2.1.8. Документом, для прохода в здания и на территорию Учреждения могут являться:

- 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.

2.1.9. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения 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.

После предъявления указанных документов, охранник пропускает должностные лица на территории Учреждения и уведомляет заведующего Учреждения или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности — об известной цели и причине посещения либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

2.1.10. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, не желающие проходить регистрацию, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копия Положения размещается на стационарном посту охраны. Информация размещается на сайте Учреждения.

2.1.11. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям Учреждения запрещается вносить на территорию и в здания Учреждения предметов, веществ и устройств указанные в Положении Приложение 1 «Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу на территорию МБДОУ «Детский сад №87».

2.1.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на Учреждение: заведующий Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего учреждением возложена ответственность за безопасность, сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения Учреждения, допускаются по служебной записки, заверенной заведующим Учреждения или лицом, на которого в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.2. Пропускной режим воспитанников.

2.2.1. Пропуск воспитанников в здание Учреждения и выход осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием время.

2.2.2. Воспитанники и их родители (законные представители), пребывающие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в здание образовательной организации, в

исключительных случаях, по согласованию (письменному заявлению родителей (законных представителей)).

2.2.3. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, сопровождающих, назначенных приказом заведующего Учреждения.

2.2.4. Дети проходят и покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей), доверенных лиц, на которых имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления, заверенного заведующим Учреждения и копии документа, удостоверяющих личность.

2.3. Пропускной режим сотрудников.

2.3.1. Пропуск сотрудников Учреждения в здание осуществляется через центральных вход.

2.3.2. Заведующий Учреждения, заведующий хозяйством, старший воспитатель, имеют право доступа в здание и на территорию в любое время суток, праздничные и выходные дни.

2.3.3. Сотрудники Учреждения допускаются на территорию в здание Учреждения в соответствии утвержденного графика сменности.

2.3.4. Каждый сотрудник, принятый на работу в Учреждение, должен иметь индивидуальный домофонный ключ для прохода на территорию и в здание Учреждения.

2.3.5. Сотрудник, уволившись из Учреждения должен сдать домофонный ключ заведующему Учреждения, ответственному лицу.

2.3.6. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника Учреждения в добровольном порядке показывать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание запрещенных предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание Учреждения, о чем охранник информирует дежурного администратора, заведующего Учреждения.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.4.1. Пропуск в здание Учреждения родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников осуществляется через центральный вход или групповые входы.

2.4.2. При наличии у родителей (законных представителями) объемной ручной клади, крупных вещей (сумок), запрещенных к проносу предметов охранник, в его отсутствие дежурный администратор, предлагает добровольно

предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору родитель (законный представитель) не допускается в Учреждение. В случае, если родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего Учреждения и действует по его указанию, при необходимости охранник применяет КТС.

2.4.3. Родители (законные представители), доверенные лица воспитанников допускаются в здание Учреждения в установленное с распорядком время.

2.4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий (день знаний, выпускной и др.) и других мероприятий родители (законные представители), доверенные лица воспитанников допускаются в здание Учреждения по спискам, переданным воспитателями групп работнику охранной организации.

2.5. Пропускной режим посетителей.

2.5.1. Посетители допускаются в здание Учреждения в приемные дни заведующего Учреждения (согласно часов приема), либо по предварительной записи, звонку по телефону 8(3852)33-66-99, о чем охранник (в его отсутствие дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

2.5.2. При допуске в Учреждение посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с охранником (в его отсутствие дежурным администратором), ответить на его вопросы, при пропуске в здание сообщить, к кому они прибыли, ожидать в специально отведенном месте (фойе), предъявить, документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.5.3. Регистрация посетителей производится охранником (в его отсутствие дежурным администратором) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.5.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории и в здании Учреждения, чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора, сотрудника Учреждения, к которому прибыл.

2.5.5. В случае незапланированного прихода в учреждение посетителей, охранник (в его отсутствие дежурный администратор) выясняет цель прихода, пропускает на территорию и в здание только по личному распоряжению заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, перемещения по Учреждению в сопровождении дежурного администратора, чётко в направлении места назначения.

2.5.6. При проведении праздничных мероприятий (день знаний, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители допускаются на территорию и в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.5.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий охранник (в его отсутствие дежурный администратор), работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник, администратор для регулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего, лицо, на которого приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.5.9. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в учреждении, охранник, дежурный администратор докладывает о случившемся заведующему (лицу его заменяющему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся: работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, Федеральной противопожарной службы, Федеральной налоговой службы, служебные приставы (исполнители), Роспотребнадзора, Росгвардии и другие. По прибытии в Учреждение сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц, охранник (в его отсутствие дежурный администратор), должен представиться, уточнить цель прибытия, проверить служебное удостоверение, попросить представить распоряжение о проверке, доложить

заведующему Учреждения или заведующему хозяйством об их прибытии, сделать запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.6.3. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории и в здании Учреждения в сопровождении заведующего или лица его заменяющего.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций:

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания Учреждения по распоряжению заведующего Учреждения или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом заведующего Учреждения.

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения или дежурного охранника.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим Учреждения, находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании локальных актов Учреждения.

3.1.2. В целях установления и контроля за соблюдением внутриобъектового режима в учреждении, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа администрации назначаются дежурные администраторы.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории, в здании, строениях и помещениях Учреждения».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, воспитанники, родители, (законные представители) и посетители обязаны подчиниться требованиям охранника (в его отсутствие дежурного администратора).

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители (законные представители), воспитанники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима, установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, «Вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории учреждения.

3.4. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет в рабочие дни, в дневное время – охранник (дежурный администратор), в выходные дни, ночное время – сторож. При осмотре особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах и кабинетах, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.5. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.5.1. В Учреждении организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещенных предметов на территорию и в помещение Учреждения;
- предотвращение несчастных случаев во время образовательного процесса;
- контроля нахождения воспитанников во время занятий;

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса и т.д.

3.5.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании Учреждения (уличное видеонаблюдение);
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания Учреждения (внутреннее видеонаблюдение).

3.5.3. О видеонаблюдении сотрудники, воспитанники и посетители Учреждения оповещаются надписями и символами на видных местах. Видеонаблюдение ведётся постоянно, осуществляется в автономном режиме, обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение не менее 30 дней.

3.5.4. Обслуживание системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии договора с подрядной организацией.

3.5.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий Учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.5.6. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.5.7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.5.8. Доступ к записям видеонаблюдения представляется заведующему хозяйством при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения при наличии обоснованного письменного заявления.

3.5.9. Ответственность за бесперебойную работу, функционирование систем видеонаблюдения несет заведующий хозяйством.

3.6. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения.

3.6.1. Все кабинеты, групповые, иные помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, обеспечить соблюдение правил противопожарной, электробезопасности, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6.2. Работниками Учреждения до начала рабочей смены (не менее чем за 15 минут) производится визуальный осмотр рабочего места на предмет безопасного состояния, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.6.3. Запрещается хранение в кабинках, групповых, иных помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных образовательной программой.

3.6.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего Учреждения, соответствующей документации.

3.6.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.6.6. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре, других чрезвычайных ситуаций.

3.6.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.6.8. В Учреждении ведется дежурство администрации в соответствии с утверждённым руководителем графиком дежурства.

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

3.6.10. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником (дежурным администратором) под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.6.11. В специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от помещений Учреждения.

3.7. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.7.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, определяется список специальных помещений (медицинский кабинет, кабинет делопроизводителя,

кабинет заведующего, кабинет старшего воспитателя, кабинет заведующего хозяйством);

– заведующим Учреждения определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находится указанные помещения).

3.7.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.7.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пепалах на посту охраны, а дубликаты в кабинете заведующего хозяйством.

3.7.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии.

3.7.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.8. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего Учреждения доступ или перемещение по территории и в здании могут быть прекращены или ограничены.

3.8.2. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Вызвать представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует, любым доступным способом заведующего Учреждения и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности. Дежурный администратор обязан действовать в соответствии с алгоритмом действий дежурного администратора по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывчатое устройство.

3.8.3. Охранник (в его отсутствие дежурный администратор) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать

согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре», «Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

3.8.4. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего, сотрудников силовых структур (МВД, ФСБ, Росгвардии и т.д.)

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. Сведения о въезде/выезде транспорта на территорию Учреждения, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учета автотранспорта».

4.3. При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения товаров, имущества (материальных ценностей) охранник, (в его отсутствие дежурный администратор, сторож) встречает автотранспорт у ворот, осуществляет осмотр на предмет исключения ввоз запрещенных предметов.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. Движение транспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Учреждения (заведующего хозяйством, кладовщика).

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время; в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего Учреждения.

- 4.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству охранником могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.
- 4.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему Учреждения.
- 4.11. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию Учреждения разрешается только по личному распоряжению заведующего Учреждения, лица на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 4.12. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников Учреждения на территории Учреждения запрещена.
- 4.13. Приказом заведующего Учреждения, допуск транспортных средств на территорию Учреждения, при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

- 5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению заведующего Учреждения. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается накладная, документ с перечнем всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим Учреждения.
- 5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию Учреждения после проведенного их досмотра исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных

ценностей) сотрудниками, посетителями, воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов сотрудник охраны вызывает заведующего хозяйством или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему хозяйством или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию и в здание учреждения. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник вызывает наряд Росгвардии, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем, на основании предварительно оформленной служебной записки.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение и из него строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения по заявке от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством и завизированным заведующим Учреждения.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле сотрудником Учреждения, дежурным администратором, заведующим хозяйством, делопроизводителем и регистрируется в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается заведующему Учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Заведующий Учреждения обязан:

– определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в

Учреждения продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждения, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заведующий хозяйством (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в Учреждения посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в Учреждения, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в Учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в Учреждения ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

6.3. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения.

6.4. Дежурный администратор Учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для

предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждения во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего Учреждения (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником Учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, поставить в известность заведующего Учреждения (лицо, его заменяющее).

6.5. Заведующий складом обязан:

- предоставить заведующему Учреждения: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

6.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по

обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего Учреждения, лица его замещающего, либо заведующего хозяйством;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать воспитанников только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери.

6.7. Штатные сторожа Учреждения обязаны:

- исключить доступ в ДОО:
работникам с 19:00 до 6:00;
воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего Учреждения;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОО, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего Учреждения и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицам, на которые составлена соответствующая доверенность с приложением копий паспорта данного лица;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения;
- при выходе из здания Учреждения, закрывать за собой двери, с территории Учреждения – калитку;
- в целях безопасности, после того как родители забрали ребенка, запрещается находиться на территории Учреждения.

6.9. Посетители обязаны:

- сделать звонок через домофон, ответить на вопросы охранника, либо дежурного администратора Учреждения;
- после входа в здание Учреждения следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию Учреждения (согласно списка);
- представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

6.10. Охранник, ответственное за обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения обязан:

- принять в 7-00 дежурство у сторожа Учреждения;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей; отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- допускает посетителей по спискам при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий. Списки заверяются печатью и подписью заведующим Учреждения и находятся на посту охраны;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения;
- осуществлять контроль работы и въезда/выезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- проводить обход территории и здания в течении дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территорий, уязвимых мест и критических элементов»;
- требовать от участников образовательного процесса, посетителей соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения;
- при необходимости (обнаружении подозрительных предметов, лиц и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

– выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения;

6.11. Работникам Учреждения запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

– оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

– впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

– оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

– находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

– нарушать настоящее Положение;

– оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

– двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

– оставлять открытыми двери в здание и на территорию Учреждения;

– впускать в здание Учреждения подозрительных лиц;

– входить в Учреждения через запасные входы;

– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории Учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Родители (законные представители), виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и немедленно передано в органы внутренних дел.

7.4. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается на Общем родительском собрании с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей), утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

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

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу на территорию МБДОУ «Детский сад №87»

1. Любые виды оружия и боеприпасов (огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части);
2. Предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
3. Оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
4. Предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
5. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, луки, арбалеты; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки; кастеты;
6. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
7. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми и раздражительными веществами;
8. Средства пиротехнические (фейерверки, бенгальские огни, салюты и др.);
9. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
10. Колющие-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;
11. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
12. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки;
13. Крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, саквояжи и т.д.), различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание Учреждения запрещенных предметов;
14. Любые формы агитационных материалов, а также флагов, баннеров, содержащих оскорбительные высказывания и политические заявления;
15. Любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги.
16. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на персонал и воспитанников Учреждения, создающие угрозу их жизни здоровью.