



«Согласовано»:
Председатель ПК
МКОУ СОШ № 14

А.С. Мурадинова



«Согласовано»:
Директор
ООО НОУ «Скала»

А.Н. Акимов



«Утверждаю»:
Директор
МКОУ СОШ № 14

И.М. Янмурзаева
Приказ № 122-ОД от 12.04.2023г.

Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее-Положение) разработано на основании с Федерального Закона №35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями и дополнениями, постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" (с изменениями и дополнениями), федеральным законом N 384-ФЗ от 30.12.2009 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст), Федерального Закона №390-ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями и дополнениями, Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также в соответствии с Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее- МКОУ СОШ №14).

1.2. Данное Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение МКОУ СОШ №14, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства

ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКОУ СОШ №14.

1.4. Директором МКОУ СОШ №14 устанавливается контрольно-пропускной режим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКОУ СОШ №14, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХР с 08:00 часов до 17:00 часов.

1.6. Физическая охрана МКОУ СОШ №14 осуществляется работниками ЧОО – круглосуточно, также имеется тревожная кнопка – КЭВП.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МКОУ СОШ №14, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МКОУ СОШ №14.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МКОУ СОШ №14

2.1. Доступ в МКОУ СОШ №14 осуществляется:

- работников в рабочие дни с 07.30 – 17.00;
- обучающихся в рабочие дни с 7.30 до 16.00;
- родителей (законных представителей), в рабочие дни в случае вызова их к директору, или учителю в указанное время и только в сопровождении педагога, так же по личной предварительной договоренности с учителем в указанное время и только в сопровождении педагога. При этом родители (законные представители) регистрируются при входе в здание школы сотрудником ЧОО в журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посетителей в рабочие дни с 14.00 - 16.00 по предварительной договоренности с администрацией школы в указанное время и только в сопровождении дежурного администратора с регистрацией сотрудником ЧОО в журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность и проверкой ручным металлодетектором посетителя и ручной клади;

2.2. Основным пунктом пропуска в МКОУ СОШ №14 считать центральный вход в здание школы через пост охраны.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники МКОУ СОШ №14, передают списки родителей (законных представителей) сотруднику охраны.

2.4. Группы лиц, посещающих МКОУ СОШ №14 для проведения и участия в массовых мероприятиях, методических объединениях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно спискам представленным администрацией школы.

2.5. В выходные и праздничные дни допуск работников, учащихся и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом, его замещающим).

2.6. Осмотр вещей посетителей:

2.6.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) работник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади.

2.6.2. При отказе - вызывается директор МКОУ СОШ №14, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

2.6.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору или отказ подождать на улице, директор вправе вызвать полицию.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Время нахождения обучающихся, работников МКОУ СОШ №14 на его территории регламентируется режимом работы.

3.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17.00 часов.

3.3. Работник ЧОО, осуществляющий пропускной режим, обязан по установленному маршруту совершать обход территории вокруг здания МКОУ СОШ №14, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, о чем делается запись в специальном журнале.

3.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники докладывают директору или лицу, его замещающему.

4. Правила допуска на территорию образовательной организации транспортных средств

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МКОУ СОШ №14, согласно списка:

-ворота держать в закрытом виде на замке;

-ключи от ворот находятся у работника ЧОО;

-после сообщения водителем о прибытии к территории МКОУ СОШ №14, работник ЧОО открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории МКОУ СОШ №14;

-ворота для въезда автомашины на территорию МКОУ СОШ №14 открывать только после проверки документов, согласно списку;

-хранить списки автомашин поставщиков услуг у работника ЧОО;

-в случае отсутствия автомашины в списке, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МКОУ СОШ №14 и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся перевозками и поставками услуг;

- заместителю директора по АХР строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке - погрузке и других совершаемых действий;
- парковку автомашины для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад или пищеблок;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту.

4.2. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника школы, с незамедлительным уведомлением директора школы.

4.3. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя директора по безопасности образовательного процесса. с незамедлительным уведомлением директора школы.

5. Порядок перемещения (вноса/выноса, ввоза/вывоза) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

5.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения директора школы.

5.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный учитель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по безопасности образовательного процесса либо директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, применяется кнопка тревожной сигнализации, вызывается наряд ФГКУ «УВО ВНГ России по СК».

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание школы после их проверки ручным металлодетектором и досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

5.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из школы

(в школу) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным директором школы.

5.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём школы и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации школы. В случаях невозможности определиться с содержанием отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

5.7. Запрещается к внесению в здание и на территорию МКОУ СОШ №14 предметов, веществ и устройств, включенных в перечень (Приложение).

6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей.

Основания для беспрепятственного прохода

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

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

6.4. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- Росгвардии;
- МВД;
- ФСБ;
- ФГКУ «УВО ВНГ России по СК»;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, края;
- работники федеральных, краевых, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

6.5. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей». Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

6.6. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

6.7. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

6.8. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

6.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник ЧОО действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

7.1.1. Возможность посещения школы по предварительной договоренности с администрацией школы в сопровождении дежурного администратора с регистрацией сотрудником ЧОО в журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность и проверкой ручным металлодетектором посетителя и его ручной клади;

7.1.2. Содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;

7.1.3. Обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

7.1.4. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

8.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в МКОУ СОШ №14 для улучшения работы;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в МКОУ СОШ №14;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, охраны.

8.2. Заместитель директора по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки - КЭВП, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников воспитательно-образовательных отношений в МКОУ СОШ №14;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание МКОУ СОШ №14 и въезда автотранспорта на территорию;
- при отсутствии директора и 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКОУ СОШ №14, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования МКОУ СОШ №14. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.3. Работники обязаны:

- осуществлять осмотр своего рабочего места, мест образовательной деятельности, прогулок, проведения массовых мероприятий на предмет безопасного состояния, исправности оборудования и с целью обнаружения неустановленных предметов, вызывающих подозрение;
- проявлять бдительность за допуском родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание МКОУ СОШ №14 и въезда автотранспорта на территорию;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство МКОУ СОШ №14 и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.

8.4. Посетители обязаны:

- сообщить цель визита, ответить на вопросы сотруднику ЧОО, дежурному администратору МКОУ СОШ №14;
- предъявить удостоверение личности (служебное удостоверение) для регистрации в «Журнале учета посетителей»;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения при сопровождении дежурного администратора;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода в сопровождении дежурного администратора;
- не вносить в МКОУ СОШ №14 объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МКОУ СОШ №14;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МКОУ СОШ №14 неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей школы;
- находится на территории и в здании МКОУ СОШ №14 в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с администрацией МКОУ СОШ №14.

9.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, охране жизни и здоровья детей.

10. Участники образовательных отношений несут ответственность

10.1. Работники МКОУ СОШ №14 несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, безопасному пребыванию детей и взрослых, по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МКОУ СОШ №14 посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МКОУ СОШ №14 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МКОУ СОШ №14.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- халатное отношение к имуществу МКОУ СОШ №14.

11. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКОУ СОШ №14, особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы работником ЧОО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

11.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заместителя директора по АХР или специально назначенного приказом директора представителя школы.

11.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

12.Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

12.1. 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 школы.

12.2. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора школы могут быть внесены временные изменения и ограничения.

12.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

13.Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

13.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории МКОУ СОШ №14.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

13.3. Запрещается хранить в здании МКОУ СОШ №14 горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

13.4. На территории и в здании МКОУ СОШ №14 запрещаются любые торговые операции.

13.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МКОУ СОШ №14, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МКОУ СОШ №14. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

13.6. Передача смены работников ЧОО проходит с обязательным обходом территории МКОУ СОШ №14, с записью в журнале «Приема сдачи дежурств».

14. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

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

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом МКОУ СОШ №14 и вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

15.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещённых к внесению
в здание и на территорию МКОУ СОШ №14:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению директора МКОУ СОШ №14.

ПРОШНУРОВАНО И ПРОПУМЕРОВАНО

В. Мисир / misir

Директор школы:

Т. М. Янурузева

