

Утверждаю
Директор МАОУ
«Фроловская средняя школа
«Навигатор»
Чернякевич Е.З.
Приказ № 229 от 17.02.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и
правилах поведения посетителей в здании
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Фроловская средняя школа «Навигатор»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Фроловская средняя школа «Навигатор» (далее – Положение, образовательная организация) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом образовательной организации).
- 1.2. Положением определяются организация и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников образовательной организации, родителей обучающихся, посетителей.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации.
- 1.4. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется сотрудником охрannого предприятия и сотрудником образовательной организации.
- 1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и сотрудников образовательной организации назначается дежурный администратор.
- 1.6. Пропуск (вход и выход) работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем, используется ручной металлоискатель (Инструкция).
- 1.7. 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.
- 1.8. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима, ведение соответствующей документации возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.9.Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холе первого этажа здания образовательной организации и на официальном Интернет-сайте.

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

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение образовательной организации

2.1.Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание образовательной организации и выходят из него через центральный вход (в исключительных случаях, при аварийных ситуациях и ЧС, вход через запасные выходы).

2.2.Центральный вход в здание открыт в будние дни с 6 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в субботу с 6 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в воскресенье и праздничные дни закрыт.

2.3.Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации

3.1.Вход обучающихся в образовательную организацию на учебные занятия и выход из здания осуществляется через центральный вход по пропуску.

3.2.Начало занятий в образовательной организации в 8 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации с 7.15 часов 00 минут до 8 часов 30 минут в присутствии дежурного администратора и (или) дежурного учителя.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора образовательной организации занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее чем за 10 минут до начала занятий).

3.4.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются в здание образовательной организации с разрешения дежурного администратора и (или) классного руководителя.

3.5.Уходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного письменного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6.Выход обучающихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7.Пропуск обучающихся на кружки и секции во внеурочное время осуществляется согласно расписанию занятий кружков, секций, утвержденному директором образовательной организации, по списку руководителя кружка, секции. Без руководителя вход в кабинеты и спортивные залы запрещен.

3.8.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены классному руководителю, администрации образовательной организации.

3.9.Во время каникул обучающиеся допускаются в здание образовательной организации согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.

3.10. В случае утери или неисправности пропуска родители (законные представители) пишут заявление на восстановление пропуска, оплачивают стоимость пропуска. Ответственный за восстановление пропуска в образовательной организации оформляет пропуск в организации, с которой заключено соглашение на приобретение пропусков. Запрограммированные пропуска передаются классным руководителям.

3.11. По окончании обучения в образовательной организации (по окончании 9 и 11 классов) или при смене учебного заведения обучающийся (выпускник) сдает пропуск классному руководителю.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников образовательной организации.

- 4.1. Директор образовательной организации и его заместители могут проходить и находиться в помещении образовательной организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора образовательной организации.
- 4.2. Сотрудники образовательной организации пропускаются в здание по пропуску либо документу, удостоверяющему личность, согласно утвержденному директором списку сотрудников.
- 4.3. Педагоги прибывают в образовательную организацию не позднее 8 часов 15 минут.
- 4.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательной организации, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательную организацию не позднее чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 4.5. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 4.6. В выходные и праздничные дни вход в здание осуществляется только при наличии служебной записки, подписанной директором или заместителем директора по АХЧ.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

- 5.1. Родители допускаются на территорию образовательного учреждения и в здание в сопровождении педагогических работников, которые назначили родителю встречу.
- 5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 5.3. Для встречи с родителями педагог пишет заявление или сообщает охраннику фамилию, имя, отчество приглашенного для встречи родителя, администратора, к которому родитель направляется. После прибытия родителя дежурный охранник вносит данные о родителе в «Журнал регистрации посетителей», пропускает родителя только в сопровождении педагогического работника.
- 5.4. Педагоги образовательной организации обязаны заранее в форме заявления предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить список родителей.
- 5.5. Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.
- 5.6. Проход родителей в образовательную организацию по личным вопросам к администрации и специалистам возможен в соответствии с графиком приема посетителей, утвержденным директором, по предварительной договоренности (записи) с самой администрацией или специалистами.
- 5.7. В случае незапланированного прохода в образовательную организацию родителей охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только с разрешения администрации в сопровождении педагога.
- 5.8. Вход родителей будущих первоклассников в образовательную организацию осуществляется по согласованию с директором образовательной организации, сотрудником охраны без регистрации данных в журнале учёта посетителей. Родители в здание образовательной организации не допускаются.
- 5.9. Проход родителей на классные, общешкольные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем, сотрудником охраны без регистрации данных в журнале учёта посетителей, либо пропуск родителей осуществляет классный руководитель, дежурный администратор согласно списку.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» в сопровождении специалиста.
- 6.2. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает охранник только по согласованию с директором образовательной организации либо заместителем директора по АХЧ.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию образовательной организации устанавливается приказом директора. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автомобильному транспорту образовательной организации (школьные автобусы, автобусы, нанятые для перевозки обучающихся по договору фрахтования), личному транспорту сотрудников образовательной организации, экстренных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел).

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательной организации запрещена, кроме указанного в п.7.2.

7.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях образовательной организации

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение образовательной организации охранником для производства строительно-ремонтных работ по распоряжению директора или заместителя директора по АХЧ.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здании образовательной организации (вход/выход, въезд, выезд) на период чрезвычайной ситуации ограничивается или прекращается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

10.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание образовательной организации осуществляется через основные ворота, основной вход в здание школы, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные с разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по АХЧ.

10.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками школы осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе(ввозе) на территорию и в здание школы большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;

- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и (или) завизированного директором образовательной организации или заместителем директора по АХЧ.

10.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

10.4. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.

10.5. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных

предметов, перечень которых утвержден директором школы. Осмотр производит сотрудник охраны.

10.6. Ручная кладь посетителей вносится (выносится) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит сотрудник охраны с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10.7. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов сотрудник охраны заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники школы в журнале входящей (исходящей документации).

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников образовательной организации из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательной организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательной организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание образовательной организации прекращается. Сотрудники образовательной организации 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 образовательной организации.

12. Требования к документации

12.1. На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации, ЕДДС;
- список сотрудников МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор»;
- список лиц, уполномоченных сдавать помещение под охрану (ФИО, должность, рабочий телефон, сотовый телефон), разрешать вывоз материальных ценностей;
- образцы печатей и штампов образовательной организации;
- список обучающихся;
- журналы («Журнал учета посетителей», «Журнал учета автотранспорта», «Журнал выдачи ключей сотрудникам», «Журнал учета обучающихся, не имеющих школьной карты/пропуска», «Журнал ежедневных инструктажей», «Журнал проверки ЕДДС», «Журнал проверки КТС»).

13. Взаимодействие с охранными предприятиями

13.1. В образовательной организации имеется кнопка тревожной сигнализации, видеонаблюдение, ЕДДС, АПС. Обслуживание производится согласно заключенным Договорам. Ответственность за взаимодействие с охранным предприятием несет директор, заместитель директора по АХЧ согласно должностной инструкции либо лицо, его заменяющее.

Инструкция

по применению стационарных и ручных металлоискателей

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)», образовательные учреждения, относящиеся ко второй категории опасности должны быть оснащены стационарными или ручными металлоискателями.

1.2. Стационарный или ручной металлоискатель используется в целях обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор» (далее – ОО) 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 ОО.

1.3. Настоящая инструкция по применению стационарного или ручного металлоискателя составлена в качестве приложения к «Положению об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Фроловская средняя школа «Навигатор» с целью определения порядка использования стационарного и ручного металлоискателя в ОО.

2. Порядок настройки металлоискателей

2.1. Металлоискатели бывают двух видов: ручной и стационарный.

2.2. Ручной металлоискатель используется во время осмотра для определения наличия скрытых металлических предметов у осматриваемого. Ручной металлоискатель рекомендуется использовать для локализации предмета, обнаруженного с помощью стационарного металлоискателя, и в ситуациях, когда осмотр провести необходимо, а использование стационарного металлоискателя по ряду причин не представляется возможным.

2.2.1 Ручной металлоискатель используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при них. Кроме того, портативный металлоискатель используется 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.

2.3. Стационарный металлоискатель устанавливается перед турникетом и предназначен для обнаружения запрещенных к несанкционированному проносу металлических предметов.

2.3.1. Место установки стационарного металлоискателя должно иметь ровную поверхность, обеспечивающую его устойчивое положение. Вблизи (менее 0,5 м) не должны находиться крупные стационарные металлические предметы (сейфы, металлические шкафы, металлические ограждения и т.п.), а также перемещающиеся металлические предметы (врезной дверной замок, металлическая дверная ручка, дверца сейфа и т.п.).

2.3.2. При установке стационарного металлоискателя вблизи металлической двери или двери с металлической рамой расстояние до нее должно быть порядка 1-1,5 м. Это расстояние зависит от размеров и расположения двери. При малом расстоянии оборудование будет давать ложные срабатывания при открывании и закрывании двери.

2.3.3. Также при размещении стационарного металлоискателя необходимо обратить внимание на расположение вблизи распределительных щитов, силовых кабелей, двигателей и другого электрооборудования, которое может создавать помехи для работы устройства. Недопустимо расположение вблизи стационарного металлоискателя телевизоров или мониторов, расстояние до них должно быть не менее двух метров.

3. Организация работы стационарного и ручного металлоискателей на территории образовательной организации

3.1. Стационарный металлоискатель устанавливается на входе в ОО.

3.2. Сотрудники, обучающиеся, и иные лица, посещающие ОО, проходят через рамку стационарного металлоискателя, дополнительно или вместо стационарного металлоискателя может быть использован ручной металлоискатель.

3.3. При осуществлении пропуска сотрудников, обучающихся и иных лиц в здание ОО через стационарный и/или ручной металлоискатели лицо, ответственное за пропускной режим (сотрудник охраны и/или дежурный администратор), не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, сотрудник охраны осуществляет осмотр граждан с применением стационарного и/или 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 ОО.

3.4. Сотрудник охраны при выполнении возложенных на него задач по применению стационарного и/или ручного металлоискателей обязан соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению ручного или стационарного металлоискателей, алгоритм действий при работе с ручным и/или стационарным металлоискателями.

3.5. В случае срабатывания стационарного и/или ручного металлоискателей лицо, ответственное за пропускной режим (сотрудник охраны, дежурный администратор), предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя.

3.6. Если гражданин при прохождении или использовании стационарного и/или ручного металлоискателей:

- ✓ отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;

- ✓ отказывается назвать цель прихода в здание образовательного учреждения;

- ✓ ведёт себя сомнительно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании);

- ✓ отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения сотрудник охраны незамедлительно информирует директора, или дежурного администратора, или заместителя директора по АХЧ, действует по их указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии), информирует директора о применении устройства тревожной сигнализации.

3.7. Если гражданин, проходя через стационарный металлоискатель и/или через ручной металлоискатель:

- ✓ 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, сотрудник охраны беспрепятственно пропускает в здание ОО посетителя в порядке, предусмотренном «Положением об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Фроловская средняя школа «Навигатор».

3.8. Если гражданин, проходя через стационарный металлоискатель и/или через ручной металлоискатель:

✓ добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих (предметы, запрещенные к проносу в здание ОО), сотрудник охраны незамедлительно докладывает директору, заместителю директора по АХЧ (либо дежурному администратору) и действует по их указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии), незамедлительно информирует директора, заместителя директора по АХЧ (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

4. Методика проведения осмотра ручным металлоискателем

4.1. Сотрудник охраны в ОО должен регулярно проверять работоспособность металлоискателя, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с нужно поднести металлоискатель к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлоискателя (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлоискатель работает и осмотр является эффективным.

4.2. Сотрудник охраны должно попросить осматриваемого посетителя выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо снять головной убор и крупную верхнюю одежду.

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

4.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлоискатель нужно держать в горизонтальном положении и параллельно передней части тела человека. Происходит сканирование 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) металлоискателя 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.

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. сканируется вниз до стопы, далее сканирующая часть



металлоискателя переносится на внутреннюю часть ноги.

4.5. Продолжается осмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, переходит на внешнюю часть ноги и поднимается до другой подмышечной впадины. Данные движения необходимо выполнить в обратной последовательности, которые проделали с противоположной рукой, как это проиллюстрировано на рисунке №2.

ВАЖНО! В процессе сканирования не допускается касание тела осматриваемого.

4.6. Далее осматриваемому нужно развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека в соответствии с рисунком 3.

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

1. Попросить осматриваемого предъявить к осмотру объект из области обнаружения для визуального контроля.

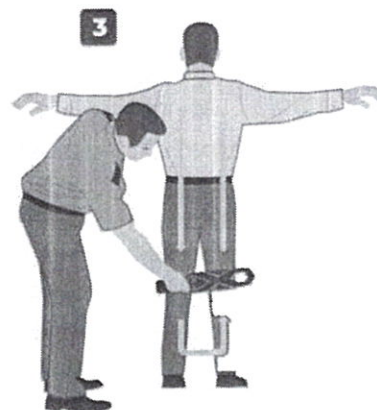
2. Провести повторное сканирование области обнаружения.

3. В случае повторного срабатывания металлоискателя 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.

Также стоит обратить внимание на следующую рекомендацию: сотрудник охраны должен обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлоискателя. Например, если металлоискатель сработал в области запястья и досматриваемый 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 досмотреть область запястья, если она скрыта одеждой.



5. Перечень предметов, запрещённых к вносу в образовательную организацию

Огнестрельное оружие и боеприпасы

Пневматические винтовки и пистолеты

Ружья для подводной охоты, арбалеты

Имитаторы оружия, электрошоковые устройства

Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны

Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами)

Взрывчатые вещества, взрывные устройства

Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества

Радиоактивные материалы

Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества

Окислители - перекиси органические, отбеливатели

Наркотические, психотропные, психоактивные вещества

Алкогольные и энергетические напитки