

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ
«Воркута» кар кытшлö муниципальной юкёнса администрация
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ
ул. Димитрова, дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: troy-shcool23vorkuta@mail.ru
ОКПО 53704310, ОГРН 1021100807771, ИНН/КПП 1103024453/110301001

Согласовано председателем
профсоюзного комитета
Протокол от 07.11.2019 № 14



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного и внутриобъектового** **режимов в здании и на территории учреждения**

2019
г. Воркута

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территориях (далее – Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23» г.Воркуты, расположенных по адресам: г. Воркута, ул.Димитрова, д.9 и г. Воркута ул.Чернова, д.7, разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) учреждения, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

Антитеррористическая защищенность объекта (территорий) учреждения регулируется 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)».

Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории учреждения как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через вахту в здание и на территорию учреждения.

1.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, учащихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.2. Пропускной режим — порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.3. Пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание учреждения, который оснащен электронным турникетом с планкой «антиталика» и списками учащихся по классам и работников учреждения;

- введение электронных пропусков, используемых в системах контроля и управления доступом и журнала учета посетителей учреждения;

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных пропусков;

- внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта при согласовании с материально-ответственным лицом;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.7. Пропускной режим осуществляется следующими способами:

- домофонные системы;
- системы управления и контроля доступом (видеодомофонные системы);
- турникеты;
- охранная сигнализация;
- пожарная сигнализация;
- ручные металлоискатели;
- системы речевого оповещения;
- системы экстренного оповещения;
- наружное и внутреннее видеонаблюдение;
- кнопки экстренного вызова полиции (Росгвардия).

1.8. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в учреждении.

1.9. Абонентское устройство – это стационарный монитор, расположенный в помещениях учреждения.

1.10. Вызывная панель – это наружный блок системы. Установлен на входной двери учреждения.

1.11. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сторожами, вахтерами, дежурными администраторами, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны);
- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (контракт) (далее – сотрудники охраны).

1.12. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника учреждения, учащихся, их родителей и других посетителей.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления.

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- а) электронные пропуска, выданные работникам учреждения и учащимся;
- б) служебные удостоверения сотрудников контрольно-надзорных органов;
- в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- г) служебные удостоверения сотрудников администрации МО ГО «Воркута»;
- д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;
- е) списки лиц сторонних организаций, привлекаемых для проведения ремонтно строительных работ в здании учреждения;
- ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы разовых бумажных пропусков для посетителей учреждения, в том числе родителей, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники учреждения и учащиеся, допустившие утрату или порчу электронного пропуска, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении месте, времени и причине утраты (порчи).

Ответственный за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении учреждения при получении такого сообщения:

- организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;
- организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- в случае необходимости организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам учреждения и учащимся, их сдачи, срок их действия определяется руководителем учреждения.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников учреждения. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. При увольнении работника учреждения электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу.

2.6. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

3.1. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, и иные документы предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.2. Проход сотрудников охранного предприятия (в соответствии с утвержденным руководителем охранного предприятия графиком дежурства)

3.2. Проход работников учреждения в здание в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, осуществляется с обязательной отметкой в соответствующем журнале.

3.3. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании разрешения заведующего хозяйством или лица исполняющего его обязанности, согласованного с директором или его заместителями.

3.4. Посетители пропускаются в здание учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей учреждения.

3.5. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении работников учреждения, выделенных для этих целей по указанию директора или его заместителей.

3.6. Сотрудники ООО Охранное агентство «Кедр», сотрудники ОВО по городу Воркуте - филиала ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Коми», осуществляющие на основании договора услуги по предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений с помощью кнопки экстренного вызова в соответствии с п. 11 ч.1 ст.9 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» наделены полномочиями беспрепятственно входить в любое время суток на территории и помещения охраняемых объектов, осуществлять осмотр их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших, либо пытавшихся проникнуть на охраняемые объекты.

3.7. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного

удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию директора или его заместителей.

3.7. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследование уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют работники прокуратуры, ФСБ и МВД, сотрудники охранного предприятия (в соответствии с утвержденным руководителем охранного предприятия графиком дежурства) по документам, удостоверяющим личность, а также сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность..

3.8. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) или по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания через основной и запасный выходы.

3.9. Запасные выходы в течение учебного процесса закрываются на легко открывющиеся изнутри задвижки. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляют лицо назначенное директором из числа сотрудников обслуживающего персонала.

3.10. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется по электронным пропускам до начала занятий и после их окончания. Во время уроков учащиеся выходят из здания учреждения с разрешения дежурного учителя или дежурного администратора по согласованию с классным руководителем.

3.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители встречают представителей своих классов на первом этаже учреждения, дежурный администратор или дежурный педагогический работник во время приема гостей так же находится на первом этаже учреждения.

3.12. Учителя начальных классов осуществляют встречу и проводы учащихся на первом этаже учреждения.

3.13. Каждый сотрудник учреждения обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в учреждении, обязан сообщить дежурному администратору, дежурному педагогическому работнику, директору. По первому требованию администрации учреждения такие лица обязаны покинуть учреждение. Любой сотрудник учреждения вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить цель своего присутствия в учреждении. Они же имеют право разъяснить посторонним настоящее правило.

3.14. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику работы учреждения:

Дни недели	Время посещения
------------	-----------------

Понедельник – суббота	с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин
Воскресенье	выходной день

3.15. Запрещен проход в здание учреждения всех посторонних лиц, включая родителей (законных представителей), бывших учеников учреждения, отказывающихся предъявлять документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель своего посещения, а также при отсутствии цели визита, явных признаков алкогольного (наркотического) опьянения, агрессивного поведения, оружия, либо других угрожающих жизни и здоровью предметов.

3.16. По окончании занятий, учителя 5-11 классов, ведущие последние уроки, провожают учащихся в раздевалку и следят, чтобы все учащиеся вышли из здания учреждения.

3.17. Все педагогические работники, ведущие уроки, обеспечивают безопасность учащихся в период урока и в период перемен и находятся в учебных кабинетах.

3.18. Выход учащихся из учреждения до окончания уроков без разрешения дежурного администратора запрещен.

3.19. Учителя встречаются с родителями по договоренности только на переменах или после учебных занятий.

3.20. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на первом этаже учреждения, проход на остальные этажи учреждения запрещен.

3.21. О приходе официальных лиц сотрудник охраны докладывает директору учреждения по телефону, если их визит заранее не был известен.

3.22. Все сотрудники учреждения проверяют свои рабочие места за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности.

3.23. Выдачу и прием ключей от учебных помещений производит вахтер учреждения с обязательной регистрацией в соответствующем журнале. В случае наличия у сотрудника дубликата ключа администрация учреждения ответственности за сохранность материальных ценностей в кабинете не несет.

3.24. После окончания занятий дежурный администратор осуществляет обход – осмотр всех кабинетов, где проходили занятия, обращая особое внимание на целостность стекол в кабинетах, в коридорах, в помещениях актового зала, пищеблока, спортзалов, на отключение электричества, на отсутствие протечек в системе тепло-водоснабжения. В актированные дни и в свободное от учебных занятий время обход осуществляется каждые 3 часа.

При окончании работы учреждения в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.25. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3.26. Работникам учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям,

запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы согласно перечня (приложение 1).

3.27. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через вахту портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов вахтер при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. x 75 см. x 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3.28. Правила прохода сотрудников, учащихся, родителей и посетителей через зону стационарных металлодетекторов в учреждении:

- на входе в учреждение организованы специальные проходы для сотрудников, учащихся, родителей и посетителей с кардиостимуляторами – слева или справа от группы установленных стационарных металлодетекторов:

Для безопасного доступа в учреждение необходимо подойти к сотруднику охраны или дежурному администратору (вахтеру) или заявить о наличии имплантированного кардиостимулятора.

Сотрудник охраны или дежурный администратор (вахтер) обеспечит проход через разграничительный барьер.

Лицам с имплантированными аппаратами необходимо иметь при себе паспорт (справку) имплантированного устройства, который выдается пациенту при установке данных устройств. Досмотр личных вещей, ручной клади и багажа таких лиц производится обычным порядком.

4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по распоряжению:

- директора;
- заместителей директора;
- материально ответственного лица учреждения.

4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения ремонтно-строительных работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.3. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

5. Порядок въезда на охраняемый объект.

5.1. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения.

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию учреждения, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства МКУ «ПТК»;
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории учреждения (вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению руководителя учреждения (личный транспорт работников учреждения, МКУ «ПТК», транспорт вышестоящих организаций и др.).

Контроль за исключением возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию учреждения возлагается на вахтеров, сторожей.

5.2. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию учреждения разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения директора в сопровождении ответственного работника учреждения.

5.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников учреждения.

5.4. Стоянка транспортных средств не перечисленных в пункте 5.1., на территории учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.5. При въезде на территорию учреждения установлены знаки «Движение запрещено».

6. Служебные помещения и кабинеты

6.1. Здание, служебные помещения, классы и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать:

- противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ в здании охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников учреждения, учащихся. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании учреждения двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников учреждения.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам учреждения на посту охраны при наличии права работника учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

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, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и относящиеся ко второй и третьей категории опасности должны быть оснащены стационарными или ручными металлоискателями.

1.2. Стационарный или ручной металлоискатель используется в целях обеспечения безопасности сотрудников, учащихся и иных лиц, пребывающих на территории МОУ «СОШ № 23» г. Воркуты (далее – Учреждение) путем выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории Учреждения.

1.3. Настоящая инструкция по применению стационарного или ручного металлоискателя составлена в качестве приложения к Положению о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении с целью определения порядка использования металлоискателя в образовательном учреждении.

2. Порядок настройки металлоискателей

Металлоискатели бывают двух видов портативный (ручной) и стационарный.

2.1. Портативный (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.

2.1.1 Портативный (ручной) металлоискатель используется при личном осмотре граждан, посещающих образовательное учреждение, а также для проверки вещей, находящихся при нём. Кроме того, портативный металлоискатель целесообразно использовать с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных

устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде, либо в вещах человека. Эти металлоискатели отличают компактность, удобство в обращении и простота в использовании. Дальность (глубина) обнаружения рублевой монеты таким металлоискателем доходит до 10-15 см.

2.2. Стационарный металлоискатель рекомендуется устанавливать перед турникетом, и предназначен он для обнаружения запрещенных к несанкционированному проносу металлических предметов.

2.2.1. 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.).

2.2.2. 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.

2.2.3. 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 металлоискателя на территории образовательного учреждения

3.1. Стационарный металлоискатель устанавливается на входе в образовательную организацию.

3.2. При осуществлении пропуска сотрудников, учащихся и иных лиц в здание Учреждения через рамку металлоискателя лицо, ответственное за пропускной режим, не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением стационарного 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 Учреждения.

3.3. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима при работе со стационарным металлоискателем:

Лицо, ответственное за пропускной режим, при выполнении возложенных на него задач по применению металлоискателя обязано соблюдать требования действующего законодательства, инструкции по применению стационарного или ручного металлоискателя, а также распоряжения директора (заведующего) Учреждения о мерах, направленных на обеспечение антитеррористической безопасности учащихся, сотрудников, и иных лиц, находящихся на территории Учреждения.

4. Методика проведения осмотра ручным металлоискателем

4.1. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении 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. Лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима должно попросить осматриваемого посетителя выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо снять головной убор и, по возможности, 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.

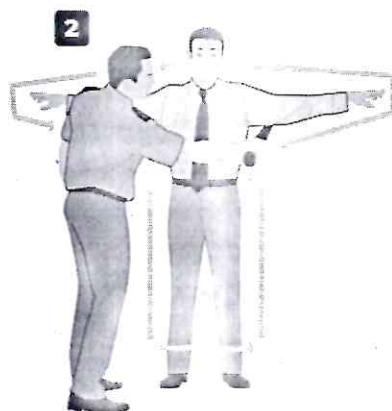
4.4. Осмотр начинается с верхней части одного из плеч осматриваемого. Металлоискатель нужно держать в горизонтальном положении и параллельно передней части тела человека. Происходит сканирование половины передней части тела сверху вниз до стопы, переходя к другой стопе, далее продолжается сканирование 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 досматриваемого (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.

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

4.6. 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.

4.7. Далее, осматриваемому нужно развернуться на



- Сотрудники, учащиеся, и иные лица, посещающие образовательную организацию, проходят через рамку стационарного металлоискателя.

В случае срабатывания стационарного металлоискателя лицо, ответственное за пропускной режим, предлагает посетителю показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлоискателя.

В этом случае алгоритм действий при возникновении следующих ситуаций:

- если гражданин при прохождении металлоискателя:

- отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя;
- отказывается назвать цель прихода в здание образовательного учреждения;
- ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании),
- отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения -

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

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (заведующего) – Учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

- если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

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

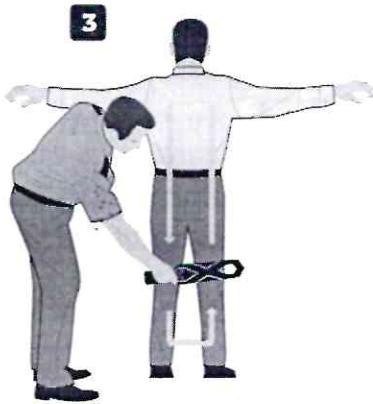
лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание образовательного учреждения посетителя в порядке, предусмотренном Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения;

- если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:

- 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 образовательного учреждения) -

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору (заведующему) – Учреждения (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);

лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (заведующего) – Учреждения либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.



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 лицо, ответственное за осуществление контрольно-пропускного режима, 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. Принцип прост: обнаружение – изъятие – визуальный контроль – повторное сканирование места обнаружения объекта и так, возможно, несколько раз до тех пор, пока металлоискатель не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Также стоит обратить внимание на следующую рекомендацию: лицо, ответственное за осуществление контрольно–пропускного режима 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. Алгоритм действий сотрудника, ответственного за осуществление контрольно-пропускного режима при работе с ручным металлоискателем

При осуществлении пропуска сотрудников, учащихся и иных лиц в здание Учреждение, лицо, ответственное за осуществление контрольно–пропускного режима не должно допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность. Таким образом, лицо, ответственное за пропускной режим, осуществляет осмотр граждан с применением ручного металлоискателя на основании их добровольного волеизъявления, с целью выявления и пресечения попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также с целью исключения любых противоправных действий на территории

- если гражданин при предложении пройти осмотр ручным металлоискателем:

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

- отказывается называть цель прихода в здание образовательного учреждения;
 - ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников образовательного учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании),
 - отказывается покинуть здание (помещение) образовательного учреждения - лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (заведующего) – Учреждения (либо дежурного администратора) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);
лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (заведующего) – Учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.
- если гражданин при осмотре ручным металлоискателем:
- добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала и среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов - лицо, ответственное за пропускной режим, беспрепятственно пропускает в здание образовательного учреждения посетителя в порядке, предусмотренном Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения;
- если гражданин, проходя через рамку металлоискателя:
- 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 образовательного учреждения) - лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно докладывает директору (заведующему) – Учреждения (либо дежурному администратору) и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников полиции (Росгвардии);
лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора (заведующего) – Учреждения (либо дежурного администратора) о применении устройства тревожной сигнализации.

Перечень предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект

1. Любой 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.п.);
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 коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.

**Р 11 Запрещается работа (присутствие) людей
со стимуляторами сердечной деятельности**

