

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»)**

ПРИКАЗ

от « 11 » марта 2026

№ 83-05

**«Об организации осмотра ручной клади
и дополнительных мерах
по обеспечению пропускного режима»**

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей образовательной организации, повышения уровня антитеррористической защищённости МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6», организации пропускного и внутриобъектового режима, во исполнение требований Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», а также протокола рабочего совещания управления образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 05.03.2026 № 12,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документы, регламентирующие организацию осмотра ручной клади и дополнительных мерах по обеспечению пропускного режима в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»:
 - 1.1. Инструкцию по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима (приложение 1).
 - 1.2. Алгоритм действий сотрудника охраны и дежурного администратора при осмотре ручной клади (приложение 2).
 - 1.3. Инструкцию дежурного администратора МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6» (приложение 3).
 - 1.4. Форму акта об обнаружении и временном ограничении проноса запрещённых предметов (приложение 4).
2. Назначить ответственным за организацию и контроля соблюдения пропускного режима в школе заведующего хозяйством Масленникову Светлану Михайловну.
3. Заведующему хозяйством Масленниковой Светлане Михайловне:
 - 3.1. Организовать работу по соблюдению требований пропускного режима в образовательной организации.
 - 3.2. Обеспечить взаимодействие с охранной организацией ООО ЧОО «Барс», осуществляющей охрану объекта на основании договора, руководитель Махмудов Азат Маратович.
 - 3.3. Обеспечить доведение утверждённых настоящим приказом документов до работников школы и сотрудников охранной организации под подпись.

4. Работникам охранной организации ООО ЧОО «Барс», осуществляющим охрану объекта по договору, при выполнении обязанностей по обеспечению пропускного режима руководствоваться утвержденными настоящим приказом документами.
5. Секретарю учебной части Грошевой А.В. в срок до 12.03.2026 довести приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Э. Кагиян

С приказом ознакомлены:



[Handwritten signature in blue ink]

- Тмьве* Турьева И.А.
- fs* Березина И.Б.
- Винд,* Чисова Р.Б.
- Суд* Сограмова И.Б.
- Урошкова* - Кошкова И.В.
- Степ. Ермакова И.*
- Зу* Зорина И.А.
- Илерс* Илерова
- Тн* Трунова И.В.
- Ринер* И.А.
- И* Абдуллина С.А.
- Симина* Р.М.
- Ираф* М.В. Келин
- Ир* Панькин И.А.
- Суд* Сапожников И.А.
- Зу* Кушневская И.В.
- Ир* Чернова И.И. *Ир* Бураева И.Б.
- Ир* Бурилова И.Б.

<p>СОГЛАСОВАНО: Руководитель охранной организации – ООО ЧОО «Барс»  /Махмудов А.М./</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»  А.Э. Кагиян./</p>
---	---

ИНСТРУКЦИЯ

по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима в
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок осмотра ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов), вносимых на территорию и в здание МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6».
- 1.2. Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической защищённости образовательной организации и повышения уровня безопасности обучающихся, работников и посетителей школы.
- 1.3. Осмотр ручной клади осуществляется в рамках установленного в школе пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.4. Осмотр ручной клади осуществляют:
 - сотрудники частной охранной организации;
 - дежурный администратор школы;
 - иные должностные лица, назначенные приказом директора.
- 1.5. Осмотр ручной клади проводится с соблюдением норм законодательства Российской Федерации, уважением прав и достоинства граждан.

2. Порядок осмотра ручной клади

- 2.1. Осмотр ручной клади проводится при входе в здание школы через установленный контрольно-пропускной пункт.
- 2.2. Осмотру подлежат рюкзаки, сумки, пакеты, портфели, коробки и другие предметы, которые могут использоваться для проноса запрещённых предметов.
- 2.3. Осмотр ручной клади проводится:
 - визуально;
 - с использованием переносных или стационарных металлодетекторов (при наличии).
- 2.4. При необходимости сотрудник охраны или дежурный администратор вправе предложить владельцу ручной клади самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет) для визуального осмотра содержимого.
- 2.5. Осмотр проводится в присутствии владельца ручной клади.
- 2.6. При осмотре особое внимание обращается на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию образовательной организации.

3. Перечень предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание школы

- 3.1. На территорию и в здание МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6» запрещается проносить следующие предметы и вещества:
 - огнестрельное, пневматическое, газовое, травматическое оружие и боеприпасы;

- холодное оружие (ножи, кинжалы, кастеты, дубинки и иные предметы, конструктивно предназначенные для поражения человека);
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические изделия;
- легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, газовые баллоны;
- токсичные, отравляющие, химически опасные вещества;
- радиоактивные материалы;
- предметы, внешне похожие на оружие или взрывные устройства;
- любые предметы и вещества, которые могут быть использованы для нанесения вреда жизни и здоровью людей;
- иные предметы, представляющие потенциальную опасность для обучающихся и работников образовательной организации.

3.2. При обнаружении указанных предметов сотрудник охраны или дежурный администратор действует в соответствии с требованиями инструкций по обеспечению антитеррористической безопасности и незамедлительно информирует администрацию школы.

4. Действия при обнаружении запрещённых предметов

4.1. В случае обнаружения предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здание образовательной организации, либо предметов, которые могут представлять угрозу безопасности (оружие, взрывчатые вещества, подозрительные предметы и иные опасные объекты), сотрудник охраны или дежурный администратор обязан незамедлительно проинформировать директора школы или лицо, его замещающее, ограничить доступ в зону обнаружения подозрительного предмета, действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности и при необходимости вызвать правоохранительные органы. Лицу, пытающемуся пронести запрещённые предметы, может быть отказано в допуске на территорию и в здание школы.

4.2. По факту обнаружения запрещённого предмета дежурный администратор совместно с сотрудником охранной организации составляет акт обнаружения и временного ограничения проноса запрещённого предмета. В акте указываются дата и время обнаружения предмета, фамилия, имя, отчество лица, у которого обнаружен предмет (при наличии), краткое описание обнаруженного предмета и принятые меры. Акт подписывается сотрудником охранной организации, дежурным администратором и, при возможности, лицом, у которого обнаружен предмет, после чего передаётся директору школы или его заместителю для принятия дальнейших мер.

5. Заключительные положения

5.1. Сотрудники охраны и дежурные администраторы обязаны быть ознакомлены с настоящей инструкцией под подпись.

5.2. Контроль за соблюдением требований настоящей инструкции возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.3. Настоящая инструкция вводится в действие приказом директора школы.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации –
ООО ЧОО «Барс»

Махмудов А. М./
«11» марта 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»

/А.Э. Кагиян/
«11» марта 2026 г.



АЛГОРИТМ

действий сотрудника охраны и дежурного администратора при осмотре ручной клади

1. Контроль входа

При входе обучающихся, работников и посетителей в здание школы сотрудник охраны осуществляет контроль соблюдения пропускного режима.

2. Обращение к посетителю

При наличии ручной клади (рюкзак, сумка, пакет, коробка и т.п.) сотрудник охраны или дежурный администратор в корректной форме предлагает владельцу:

- предъявить ручную кладь для осмотра;
- при необходимости самостоятельно открыть сумку (рюкзак, пакет).

3. Проведение осмотра

Осмотр проводится:

- визуально;
- при необходимости с использованием металлодетектора.

Осмотр осуществляется в присутствии владельца ручной клади.

4. Проверка содержимого

При осмотре обращается внимание на наличие:

- запрещённых предметов;
- предметов, представляющих угрозу безопасности;
- подозрительных предметов или веществ.

5. Действия при отсутствии нарушений

Если запрещённые предметы не обнаружены, сотрудник охраны разрешает проход в здание школы.

6. Действия при обнаружении подозрительных или запрещённых предметов

Сотрудник охраны или дежурный администратор обязан:

- отказать во входе в здание школы;
- незамедлительно сообщить директору школы или дежурному администратору;
- при необходимости ограничить доступ к месту обнаружения предмета;
- действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы.

7. Соблюдение корректности

При проведении осмотра сотрудники обязаны соблюдать нормы служебной этики, действовать корректно и уважительно по отношению к обучающимся, работникам и посетителям школы.

<p>СОГЛАСОВАНО: Руководитель охранной организации – ООО ЧОО «Барс» _____ Махмудов А. М./ «11» марта 2026 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6» _____ /А. Э. Кагиян / «11» марта 2026 г.</p>
--	---

АКТ
об обнаружении и временном изъятии предмета, запрещённого к проносу

г. Астрахань

Время: ____ ч. ____ мин.

« ____ » _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Ф.И.О., должность)

2. _____
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что при осуществлении пропускного режима в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6» у гражданина (обучающегося / посетителя / сотрудника): Ф.И.О. _____ класс (если обучающийся) _____ был обнаружен предмет, запрещённый к проносу на территорию образовательной организации.

Описание обнаруженного предмета

Наименование предмета: _____

Краткое описание: _____

Место обнаружения: контрольно-пропускной пункт (вход в здание школы)

Принятые меры

- отказано в проносе предмета в здание школы
- предмет временно передан администрации школы
- предмет передан родителям (законным представителям)
- уведомлены правоохранительные органы
- иное _____

Предмет передан:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подписи:

Сотрудник охраны _____

Дежурный администратор _____

Лицо, у которого обнаружен предмет _____

(при отказе от подписи делается соответствующая запись)

Приложение 4

к приказу МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»
от 11.03.2026 г. № 83-05

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»

/А.Э. Кагиян /
«11» марта 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ дежурного администратора МБОУ г. Астрахани «СОШ № 6»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности дежурного администратора по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, поддержанию порядка и обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей школы.
- 1.2. Дежурный администратор назначается приказом директора школы из числа заместителей директора или педагогических работников.
- 1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - локальными актами школы;
 - Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах; □ настоящей инструкцией.
- 1.4. Дежурный администратор взаимодействует с работниками охранной организации **ООО ЧОО «Барс»**, осуществляющей охрану объекта на основании договора.

2. Обязанности дежурного администратора

- 2.1. Дежурный администратор обязан:
 - 2.1.1. Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.
 - 2.1.2. Организовывать взаимодействие с сотрудниками охраны при обеспечении безопасности обучающихся, работников и посетителей школы.
 - 2.1.3. Контролировать порядок допуска посетителей в образовательную организацию.
 - 2.1.4. Принимать решения о допуске посетителей в здание школы.
 - 2.1.5. Контролировать соблюдение обучающимися правил поведения на территории школы.
 - 2.1.6. При возникновении нештатных ситуаций незамедлительно информировать администрацию школы.
 - 2.1.7. Контролировать соблюдение требований антитеррористической защищённости объекта.

3. Порядок осмотра ручной клади

- 3.1. В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей школы при входе в здание может проводиться осмотр ручной клади (рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов).
- 3.2. Осмотр ручной клади осуществляется сотрудником охраны и (или) дежурным администратором.
- 3.3. Осмотр проводится визуально, при необходимости с использованием металлодетектора.
- 3.4. Осмотр проводится в присутствии владельца ручной клади.
- 3.5. При осмотре обращается внимание на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию школы.
- 3.6. При обнаружении подозрительных предметов дежурный администратор обязан:
 - 3.6.1. незамедлительно сообщить директору школы;
 - 3.6.2. ограничить доступ к месту обнаружения предмета;

- 3.6.3. действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
- 3.6.4. при необходимости вызвать правоохранительные органы.
- 3.7. В случае отказа лица от проведения осмотра ручной клади дежурный администратор принимает решение о допуске лица в здание школы в соответствии с Положением о пропускном режиме.

4. Действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях

При возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный администратор обязан:

- 4.1. Незамедлительно сообщить директору школы или его заместителю.
- 4.2. Организовать информирование экстренных служб.
- 4.3. Обеспечить выполнение требований инструкций по действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 4.4. Организовать эвакуацию обучающихся и работников в случае необходимости.
- 4.5. Контролировать действия сотрудников охраны и работников школы при ликвидации чрезвычайной ситуации.

5. Действия дежурного администратора при несчастном случае

- 5.1. Немедленно принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему.
- 5.2. Вызвать скорую медицинскую помощь.
- 5.3. Сообщить директору школы или его заместителю.
- 5.4. При необходимости организовать сопровождение пострадавшего в медицинское учреждение.
- 5.5. Обеспечить сохранность обстановки на месте происшествия до выяснения обстоятельств.

6. Телефоны экстренных служб

Единый номер экстренных служб — **112**

Пожарная охрана — **101**

Полиция — **102**

Скорая медицинская помощь — **103**

Газовая служба — **104**

7. Действия дежурного администратора при обнаружении подозрительных предметов или угрозе террористического акта

- 7.1. При обнаружении подозрительного предмета дежурный администратор обязан:
 - 7.1.1. немедленно сообщить директору школы;
 - 7.1.2. сообщить в правоохранительные органы;
 - 7.1.3. организовать ограничение доступа к месту обнаружения предмета;
 - 7.1.4. обеспечить удаление обучающихся и работников школы на безопасное расстояние.
- 7.2. До прибытия сотрудников правоохранительных органов запрещается:
 - 7.2.1. трогать подозрительный предмет;
 - 7.2.2. перемещать или вскрывать его; □ использовать рядом средства радиосвязи.
- 7.3. Дежурный администратор обязан действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности и планом действий при угрозе террористического акта.

8. Заключительные положения

- 8.1. Дежурный администратор несёт ответственность за выполнение требований настоящей инструкции в пределах своих должностных обязанностей.
- 8.2. С инструкцией дежурные администраторы знакомятся под подпись.
- 8.3. Инструкция размещается на посту охраны и в кабинете дежурного администратора.