

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Большовская основная общеобразовательная школа

Приказ

17.03.2026

№ 29

**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: Большовская, 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить документы, регламентирующие организацию осмотра ручной клади и дополнительных мерах по обеспечению пропускного режима в МБОУ: Большовская ООШ
 - 1.1. Инструкцию по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима (приложение 1).
 - 1.2. Алгоритм действий дежурного администратора и дежурного учителя при осмотре ручной клади (приложение 2).
 - 1.2. Инструкцию дежурного администратора МБОУ: Большовская ООШ (приложение 3).
 - 1.3. Форму акта об обнаружении и временном ограничении проноса запрещённых предметов (приложение 4).
2. Назначить ответственным за организацию и контроль соблюдения пропускного режима в школе завхоза школы Русакову Галину Владимировну.
3. Завхозу школы Русаковой Галине Владимировне:
 - 3.1. Организовать работу по соблюдению требований пропускного режима в образовательной организации.
 - 3.2. Обеспечить доведение утверждённых настоящим приказом документов до работников школы под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
С приказом ознакомлены:



Р.М.Мустафин

ИНСТРУКЦИЯ

по осмотру ручной клади при осуществлении пропускного режима
в МБОУ: Большовская ООШ

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: Большовская ООШ.
- 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:
 - 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.
- 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 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: Большовская ООШ 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;

АЛГОРИТМ действий дежурного администратора и дежурного учителя 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, дежурный сотрудник школы разрешает проход в здание школы.

6. Действия при обнаружении подозрительных или запрещённых предметов

Дежурный администратор или дежурный учитель 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.

Лист ознакомления с Алгоритмом действий сотрудника школы и дежурного администратора при осмотре ручной клади в МБОУ: Большовская ООШ

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7.				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Приложение 3
К приказу №29 от 17.03.2026г.

Утверждаю
Директор МБОУ: Большовская ООШ
Р.М.Мустафин

ИНСТРУКЦИЯ

дежурного администратора
МБОУ : Большовская ООШ

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.

2. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- 2.1. Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.
- 2.2. Организовывать взаимодействие с сотрудниками охраны при обеспечении безопасности обучающихся, работников и посетителей школы.
- 2.3. Контролировать порядок допуска посетителей в образовательную организацию.
- 2.4. Принимать решения о допуске посетителей в здание школы.
- 2.5. Контролировать соблюдение обучающимися правил поведения на территории школы.
- 2.6. При возникновении нештатных ситуаций незамедлительно информировать администрацию школы.
- 2.7. 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).
- 3.1. Осмотр ручной клади осуществляется сотрудником школы и (или) дежурным администратором.
- 3.2. Осмотр проводится визуально, при необходимости с использованием металлодетектора.
- 3.3. Осмотр проводится в присутствии владельца ручной клади.
- 3.4. При осмотре обращается внимание на наличие предметов, запрещённых к проносу на территорию школы.
- 3.5. При обнаружении подозрительных предметов дежурный администратор обязан:
 - 3.5.1. незамедлительно сообщить директору школы;
 - 3.5.2. ограничить доступ к месту обнаружения предмета;
 - 3.5.3. действовать в соответствии с инструкциями по антитеррористической безопасности;
 - 3.5.4. при необходимости вызвать правоохранительные органы.
- 3.6. 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;
- 7.2.3. 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.

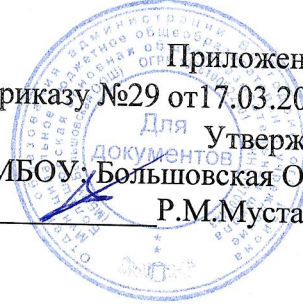
8.2. С инструкцией дежурные администраторы знакомятся под подпись.

8.3. Инструкция размещается на посту охраны и в кабинете дежурного администратора.

Лист ознакомления с инструкцией дежурного администратора

	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				

Приложение 4
К приказу №29 от 17.03.2026г.
Утверждаю
Директор МБОУ: Большовская ООШ
Р.М.Мустафин



АКТ
об обнаружении и временном изъятии предмета, запрещённого к проносу

ст. Большовская

«_» _____ 20__ г.
Время: ____ ч. ____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Ф.И.О., должность)

2. _____
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что при осуществлении пропускного режима в
МБОУ: Большовская ООШ

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 школы _____

Дежурный администратор _____

Лицо, у которого обнаружен предмет

(при отказе от подписи делается соответствующая запись)