МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 10, РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

11.12.2026 № 153-д

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СО «ЕШИ № 10» в новой редакции

В целях обеспечения антитеррористической защищённости, пропускного и внутриобъектового режимов, приведения локальных нормативных актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»** в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившими силу:

– приказ от 25.08.2023 № 96-од «Об утверждении Положения о пропускном режиме в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»»;

– приказ от 09.01.2025 № 1-5-д «О внесении изменений в приказ № 96-од от 25.08.2023»;

– приказ от 12.03.2026 № 16-д «О внесении изменений в приказ № 96-од от 25.08.2023»;

– приказ от 22.05.2026 № 59-д «О внесении изменений в приказ от 25.08.2023 № 96-од».

3. Утвердить **Перечень предметов, веществ и устройств, запрещённых к проносу (провозу) на территорию и в здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10», а также к выносу с объекта** (Приложение № 2 к настоящему приказу).
4. Заместителю директора Бухановой Д.Н.:

– провести внеплановый инструктаж с работниками учреждения и сотрудниками ЧОП об изменениях в пропускном и внутриобъектовом режиме с оформлением листа ознакомления;

– заменить информационные стенды с прежними перечнями запрещённых предметов на новые;

– разместить Положение и Перечень на официальном сайте учреждения в разделе «Антитеррористическая безопасность»;

– направить копию настоящего приказа в ООО «Охранное предприятие «Альянс-Сб»» для ознакомления под подпись.

5. Секретарю директора Максимовой В.И., ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора А.А. Пищальникова

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ СО «ЕШИ № 10»
_____ /Пищальникова А.А./
Приказ от «11» 11 2026 г. № 253-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ СО «ЕШИ № 10»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее — Учреждение) как совокупность организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через центральный вход (турникеты), порядок нахождения на территории и в здании, а также меры антитеррористической защищённости.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, её рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищённости;
- обеспечения выполнения требований по организации противоэпидемиологических и других аналогичных мероприятий.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, родителей (законных представителей) и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания и на территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (охраны) на главном входе в здание;
- оборудование центрального входа турникетами;
- остальные входы закрыты и оснащены домофонами;
- ведение журналов регистрации посещений, рабочего времени, выдачи ключей.

1.5. Здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10» располагается по адресу: г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, д. 8а.

1.6. Для организации охраны здания и помещений Учреждения оборудовано рабочее место охранника. Рабочее место охранника оснащено телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения с записывающим устройством, письменным столом, стулом.

1.7. Работники Учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования охранника, несущего службу охраны, в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения.

1.9. Организация и контроль пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по общим вопросам и завидущего хозяйством.

1.10. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании и на территории организации обеспечивается сотрудником охранной организации круглосуточно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск (проход) работников Учреждения и посетителей в здание осуществляется через центральный вход (турникеты).

2.1.1. Проход через турникет осуществляется при предъявлении документов, указанных в п. 2.2 настоящего Положения. Родители (законные представители) и посетители проходят через турникет только в сопровождении работника Учреждения.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа, относятся:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- водительское удостоверение.

2.3. При входе в здание документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотруднику охранной организации на центральном входе в развёрнутом виде.

2.4. Право прохода через пропускной пункт центрального входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями Учреждения.

2.5. Проход работников в здание разрешается в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.6. Проход работников в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передаётся на пропускной пункт. Образец списка для прохода работников в здание в выходные и праздничные дни приведён в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.7. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения ремонтных, аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем Учреждения. Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведён в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.8. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утверждённого руководителем Учреждения. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на пропускной пункт центрального входа. При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развёрнутом виде сотруднику пропускного пункта. При проходе через пропускной пункт центрального входа группы детей старший группы передаёт список детей сотруднику охраны.

2.9. Посетители пропускаются в здание Учреждения в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью

в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на пропускном пункте центрального входа. Образец журнала регистрации посещений приведён в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководителя Учреждения или лица, его замещающего.

2.11. 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 руководителя Учреждения или лица, его замещающего.

2.12. Право прохода на территорию Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищённости и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- сотрудники инспекции по охране труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналу автоматической пожарной сигнализации работники Учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Руководитель Учреждения, его заместители проходят в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.15. Сотрудники учреждения, с которой в установленном порядке заключён договор на охрану здания, допускаются в здание по документам, удостоверяющим личность.

2.16. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.17. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.18. Работникам Учреждения, посетителям запрещается проносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.19. Лица, имеющие разрешение и документы на право прохода в здание, могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При необходимости сотрудник охранной организации вправе потребовать от посетителя предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход посетителя в здание запрещается.

2.20. Вынос (вывоз) любого имущества (оборудования, оргтехники, инвентаря и т.п.) из здания Учреждения, а также с территории Учреждения осуществляется только с письменного разрешения руководителя Учреждения, его заместителей или руководителей отделений.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через специальные ворота для транспорта, обслуживающего данную организацию (подвоз продуктов, вывоз мусора и т.д.).

3.2. Допуск на территорию Учреждения служебного транспорта осуществляется при наличии специального разрешения руководителя учреждения.

3.3. Допуск на территорию Учреждения личного транспорта сотрудников Учреждения осуществляется при наличии подписанного разрешения директора (Приложение № 4).

3.4. Допуск на территорию Учреждения транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Учреждения. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 3 метров от объекта. Образец заявки для проезда транспортного средства приведён в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников Учреждения.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам Учреждения на посту охраны с записью в журнал выдачи ключей (Приложение № 5).

4.6. По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на вахте.

4.7. Доступ во все служебные помещения Учреждения во время отсутствия в помещениях работников (сотрудников) разрешён руководителю Учреждения, его заместителям, заведующему хозяйством.

4.8. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить в неустановленных местах;
- использовать открытый огонь;
- оставлять без присмотра личные вещи, создающие угрозу безопасности;
- нарушать порядок, установленный настоящим Положением.

4.9. Родители (законные представители) и посетители не имеют права находиться в здании Учреждения за пределами поста охраны (турникетов) без сопровождения работника Учреждения.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

5.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договорённости с классными руководителями.

5.2. Проход разрешается после предоставления классным руководителем списка родителей (законных представителей) на пост охраны (Приложение № 6).

5.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора школы. В данном случае охрана должна проинформировать административный персонал о необходимости пропустить родителя (законного представителя).

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы только после предоставления на охрану списка лиц, которые будут присутствовать на мероприятии. Охрана контролирует проход родителей и подпись в соответствующей колонке (Приложение № 6).

5.5. Родители (законные представители) и иные посетители не имеют права самостоятельно проходить за турникеты (за пределы поста охраны) без сопровождения работника Учреждения или без специального разрешения.

5.6. Проход родителей (законных представителей) за турникеты (в зону ограниченного доступа) осуществляется только в сопровождении работника Учреждения (классного руководителя, воспитателя, заместителя директора или иного уполномоченного лица) и только на основании списка, указанного в п. 5.2–5.4 настоящего Положения.

5.7. В случае отсутствия сопровождения или разрешения сотрудник охраны обязан отказать родителю (законному представителю) в проходе за турникеты и предложить ожидать работника Учреждения на посту охраны (в зоне ожидания).

5.8. Ответственность за сопровождение родителей (законных представителей) за турникеты несёт работник Учреждения, указанный в списке (классный руководитель, воспитатель, заместитель директора или иное уполномоченное лицо).

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ЧОП

6.1. При оказании услуг руководствоваться:

– ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2024 № 1590-ст):

– п. 4.2 ГОСТ Р 58485-2024: сотрудник охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости — инициировать перед руководителем частной охранной организации либо начальником охраны (объекта, участка) введение режима усиления охраны объекта;

– требованиями к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006, далее — Требования № 1006);

– п. 28 Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006: при изменении уровней террористической опасности, вводимых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории),

осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму, включающий в себя мероприятия, предусмотренные настоящими требованиями, а также соответствующими планами действий при установлении уровней террористической опасности.

6.2. Неукоснительное соблюдение охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию) является одной из мер при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории), обеспечиваемой должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее) (подп. «в» п. 42 Требований № 1006).

7. ПРАВО НА ВЫБОРОЧНЫЙ ДОСМОТР И ОТКАЗ В ДОСТУПЕ

7.1. Работникам службы охраны предоставляется право проводить выборочный осмотр ручной клади (в том числе рюкзаков, сумок, портфелей, пакетов и иных подобных предметов), проносимой на территорию Учреждения.

7.2. В случае отказа лица (учащегося, работника, посетителя) от прохождения осмотра предъявляемых вещей доступ на территорию Учреждения такому лицу не предоставляется. Отказ в доступе не считается дискриминацией, а является мерой обеспечения антитеррористической защищённости объекта.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЁННЫХ К ПРОНОСУ (ПРОВОЗУ) И ВЫНОСУ

8.1. На территории и в здании Школы-интерната запрещается проносить (провозить), а также выносить предметы, вещества и устройства, включённые в Перечень, утверждённый приказом директора (Приложение № 2 к настоящему приказу), разработанный в соответствии с п. 6.2 ГОСТ Р 58485-2024.

8.2. Перечень размещается при входе на объект, на посту охраны, на официальном сайте Учреждения в разделе «Антитеррористическая безопасность».

8.3. Контроль соблюдения требований настоящего раздела возлагается на сотрудников охраны (ЧОП).

8.4. При попытке проноса (провоза) запрещённых предметов, веществ или устройств сотрудник охраны обязан:

– потребовать добровольно выдать (оставить) предмет, или передать сопровождающему лицу (родителю, законному представителю);

– в случае отказа — не допустить нарушителя на объект и доложить директору школы;

– при обнаружении оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, колющих и режущих предметов, наркотических или психотропных средств — незамедлительно уведомить директора и вызвать сотрудников полиции (тел. 102 или 112).

8.5. Вынос материальных ценностей (оргтехники, оборудования, крупногабаритных пособий) осуществляется только по письменной заявке с разрешительной визой директора или заместителя директора.

9. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ЗАПРЕЩЁННЫХ ПРЕДМЕТОВ И ПРИ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

9.1. Обо всех случаях обнаружения запрещённых предметов охрана докладывает директору и вызывает полицию (102/112).

9.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на

объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), обеспечивает неукоснительное соблюдение охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию).

9.3. При изменении уровней террористической опасности осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму, включающий в себя мероприятия, предусмотренные Требованиями № 1006, а также соответствующими планами действий при установлении уровней террористической опасности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

10.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов несёт заместитель директора по общим вопросам и заведующий хозяйством.

10.2. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

10.3. Работники Учреждения, посетители, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ СО «ЕШИ № 10»
_____ /Пищальникова А.А./
Приказ от «22» 12 2026 г. № 253-о

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов, веществ и устройств, запрещённых к проносу (провозу) на территорию и в здание ГБОУ СО «ЕШИ № 10», а также к выносу с объекта

(Разработан в соответствии с п. 6.2 ГОСТ Р 58485-2024)

№ п/п	Категория	Конкретные предметы, вещества, устройства	Исключения / Особые условия
1	Оружие всех видов	Огнестрельное (включая травматическое, сигнальное, стартовое), пневматическое, газовое, электрошоковое, холодное (ножи, кинжалы, кастеты, сувенирное оружие), метательное, пневматическое (дульная энергия свыше 0,5 Дж). Боеприпасы всех калибров, взрывчатые вещества (ВВ), муляжи оружия и взрывных устройств.	Сотрудники правоохранительных органов, Росгвардии, военнослужащие при исполнении служебных обязанностей (при предъявлении служебного удостоверения).
2	Колющие, режущие, рубящие предметы	Ножи (включая перочинные, складные, туристические), лезвия, бритвы (опасные), топоры, штыковые лопаты, ножницы (металлические крупногабаритные), шилья, иглы (кроме медицинских одноразовых в заводской упаковке), отвёртки, стамески, напильники, вилки	Канцелярские ножницы с закруглёнными концами (только на уроках труда, творчества, под контролем педагога). Медицинские инструменты — только для медперсонала.

№ п/п	Категория	Конкретные предметы, вещества, устройства	Исключения / Особые условия
		металлические столовые, любые заострённые предметы длиной более 5 см.	
3	Пиротехнические и взрывоопасные вещества	Петарды, фейерверки, ракеты, хлопушки, взрывпакеты, порох, детонаторы, любые воспламеняющиеся составы. Предметы, имитирующие взрывные устройства (муляжи).	Категорически запрещены. Исключений нет.
4	Легковоспламеняющиеся жидкости и газы	Бензин, керосин, растворители, ацетон, уайт-спирит, спиртосодержащие жидкости (кроме разрешённой парфюмерии в небольших объёмах), газовые баллончики (для заправки зажигалок).	Топливо в штатных баках личных автомобилей сотрудников (на парковке). Хозяйственные жидкости — только по накладной для нужд учреждения (в установленном порядке).
5	Наркотические, психотропные, ядовитые и отравляющие вещества	Наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, ядовитые и отравляющие вещества, сильнодействующие лекарственные препараты (без назначения врача).	Лекарственные препараты — только по назначению врача и при наличии подтверждающих документов.
6	Крупногабаритные предметы и предметы, создающие угрозу	Крупногабаритные предметы, мешающие проходу и эвакуации; предметы, способные создать угрозу жизни и здоровью людей.	По согласованию с администрацией Учреждения.

№ п/п	Категория	Конкретные предметы, вещества, устройства	Исключения / Особые условия
7	Животные и иные биологические объекты	Дикие животные, пресмыкающиеся, насекомые, опасные для жизни и здоровья людей.	Служебные собаки — только при исполнении служебных обязанностей сотрудниками правоохранительных органов.
8	Иные предметы и вещества, запрещённые законодательством РФ	Предметы и вещества, оборот которых ограничен или запрещён законодательством Российской Федерации.	—

Порядок применения Перечня:

1. Обо всех случаях обнаружения запрещённых предметов охрана докладывает директору и вызывает полицию (102/112).

2. Вынос материальных ценностей (оргтехника, мебель, спортинвентарь, оборудование) осуществляется только по накладной или заявке с визой директора или заместителя директора.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ СО «ЕШИ № 10»
_____ /Пищальникова А.А./
Приказ от «12» 11 2026 г. № 153-о

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ (образцы № 1–6)

(Приложения к Приложению № 1 к приказу — т.е. к самому Положению. В тексте Положения на них есть ссылки: п. 2.6, 2.7, 2.9, 3.3–3.4, 4.5, 5.2–5.4.)

Приложение № 1 к Положению — Список работников для прохода в здание в выходные и праздничные дни:
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата и время входа | Дата и время выхода |

Приложение № 2 к Положению — Список работников сторонних организаций для прохода в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или ночное время:
| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |

Приложение № 3 к Положению — Журнал регистрации посещений:
| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Время посещения | Время ухода |

Приложение № 4 к Положению — Список автотранспорта для проезда на территорию:
| № п/п | Наименование организации | Марка и госномер автотранспорта | Дата и время въезда | Дата и время выезда |

Приложение № 5 к Положению — Журнал выдачи ключей:
| № кабинета | Ф.И.О. | Время | Подпись | Время сдачи ключа | Подпись |

Приложение № 6 к Положению — Список родителей (законных представителей) для прохода в здание:
| № п/п | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Ф.И.О. обучающегося, класс | Дата и время входа | Подпись |