

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.А.Сорокина

Утверждено
приказом директора
МБОУ Волчковской СОШ
Приказ № 120 от 31.08.2023 года

Директор школы

Моисеева А.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного режима

МБОУ Волчковской СОШ

(с изменениями и дополнениями от 29.05.2024 г., приказ № 60)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации Петровского района Тамбовской области от 17.01.2018 года № 07-р и исполняя законодательства Российской Федерации в районе террористической защищенности, Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Волчковской средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Ф.А.Сорокина (далее МБОУ Волчковской СОШ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается МБОУ Волчковской СОШ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБОУ, назначается приказом директора.

1.6.. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на :

- дежурных техслужащих (по графику дежурств с 08.00 до 20.00);

сторожа(по графику дежурств с 20.00 до 08.00);

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию МБОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ОУ.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники МБОУ, обучающиеся МБОУ, воспитанники МБОУ, родители обучающихся и воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МБОУ, по приказу директора школы.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного положения размещается на сайте МБОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБОУ разрешается:

работникам:

поварам, рабочей по кухне, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворникам, операторам газовой котельной, завхозу с 07.00. – до 17.00

остальным сотрудникам - с 07.30 до 18.00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;

посетителям с 08 00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- обучающимся, воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима – дежурного администратора.

2.3. Допуск в здание МБОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора школы (заведующего филиалом) или завхоза школы с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.4. Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.6. Родители обучающихся, воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие по закону, допускаются в МБОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется проверка документов, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»

2.8. Посторонние лица, посещающие МБОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (заведующим филиалом) или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного администратора

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.10.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель

2.11. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

Информация о появлении такого лица вблизи ОУ доводится до сведения директора (заведующего филиалом) или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.12. Нахождение обучающегося, воспитанников, их родителей и сотрудников после окончания времени пребывания в ОУ и рабочего дня без соответствующего разрешения директора (заведующего филиалом) запрещается.

2.13.Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.14. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание и выносятся только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос и вынос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителей от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.15. Автотранспорт на территорию МБОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.16. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников, обучающихся и

воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

2.17. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МБОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.19. У дежурного имеется пакет документов утвержденного директором МБОУ.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор МБОУ обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль выполнения требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз школы обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери,
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению, дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, посетителей в здании МБОУ и въезда автотранспорта на территорию;

проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБОУ;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, посетителей и имущества МБОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

после окончания времени, отведенного для входа или выхода обучающихся, воспитанников в МБОУ, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Дата	Время	Результат осмотра	Ответственное лицо	подпись
------	-------	-------------------	--------------------	---------

3.4. Сторож обязан:

проводить обход территории и здания МБОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал передачи смен»;

при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, работников, посетителей и имущества МБОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступа в МБОУ работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора (заведующего филиалом).

данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей»

3.5. Работники МБОУ обязаны:

осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБОУ;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

следить, чтобы основные и запасные выходы из школы, групп, спортзала, кухни были всегда закрыты;

воспитатели дошкольных (или других групп дошкольного образования) имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

педагогические работники должны заранее предупредить сторожа, дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, сообщить время посещения и ФИО родителя

работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью

3.6. Родителя (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

соблюдать все распоряжения директора школы (заведующего филиалом), дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

родители воспитанников МБОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером (или по завершению занятий в группах кратковременного пребывания) лично забрать.

входить в МБОУ и выходить из него только через центральный вход.

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБОУ

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ОУ интересуются личностью и целью визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника ОУ
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода ;
- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

3.8. Работникам ОУ запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование ОУ;

оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей ОУ;

находиться на территории и в здании ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

оставлять открытыми двери в здание ОУ и группу;

пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

входить в здание через запасные выходы.

Находиться на территории МБОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя

3.10. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее «Положение»

3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у сторожа и дежурного администратора

на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускаются школьные автобусы, автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям

хранить список автомашин у завхоза. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ОУ и выяснить

принадлежность данного автотранспорта к организации, занимающейся централизованной поставкой товаров

ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях

парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока

порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения

сотрудник ответственный за осуществление контрольно – пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора (заведующего филиалом) образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

парковка автотранспорта на территории ОУ и у периметров ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена

обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
----------	------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.12. Для ремонтно – строительных организаций:

при выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД . На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады

категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ОУ во время проведения ремонтных работ

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей

Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ

(распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить директора школы (заведующего филиалом) о причине и цели проверки

Группы лиц, посещающих ОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными директором школы (заведующим филиалом), и с записью в журнале учета посетителей

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ОУ

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ОУ, обучающихся и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается директором (заведующим филиалом) и заместителем

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ОУ несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу ОУ.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников и другие посетители несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;

допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;
халатное отношение к имуществу ОУ.

5. Копия данного положения находится у сторожа, дежурного администратора

5.1. Сторож, дежурный администратор имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Документация сторожа, дежурного администратора.

Перечень документов, которые находятся в папке охраны, дежурного администратора:

- Журнал приема и сдачи дежурств
- Журнал приема посетителей
- Должностные инструкции сторожа, дежурного администратора
- График дежурств по ДОУ дежурного администратора
- График несения службы штатными сторожами, утвержденный директором (заведующим филиала)
- -Положение о пропускном режиме ОУ
- Инструкция по обеспечению безопасности персонала ОУ
- Список работников ОУ с указанием адресов и телефонов

- Список обучающихся по классам.
- Списки воспитанников ОУ по группам
- Список телефонов ОУ
- Список телефонов экстренных и аварийных служб района
- Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ

Приложение № 2

Утверждено приказом № 60 от 29 мая 2024 года

Перечень

предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу (провозу) и применению в МБОУ Волчковской СОШ

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение табельного оружия и специальных средств):

1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов. Предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства)

1.2. Оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия.

1.3. Предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения.

1.4. Боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы.

1.5. Предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).

3. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

3.1. ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;

3.2. рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;

3.3. ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, ксететы, нунчаки;

3.4. промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно – воспитательном процессе, хозяйственных целях организации образования);

3.5. медицинские шприцы;

4. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

4.1. копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

4.2. спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

4.3. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.

4.4. Табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, вейпы, электронные системы доставки никотина и жидкостей для них.

5. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

6. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару.

7. жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости.

8. Красящие вещества.

9. Лазерные устройства.

10. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.

11. Средства звукоусиления.

12. Радиостанции.

13. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.