УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18»
_____Т.В. Пономарева
приказ от 18.11.2026 № **273-о**

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями 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» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст) и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18», посетителей на его территорию и в здание школы (далее ОУ – образовательное учреждение), расположенное по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Маяковского, д. 31.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором на объекте ОУ, при их отсутствии на сторожа (согласно графика работы).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка организуется дежурство сотрудников ОУ в соответствии с приказом.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками обучающихся и сотрудников ОУ, индикаторами технических средств охраны (при наличии) и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются запирающимися устройствами. Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора

по административно-хозяйственной работе), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Ключи от входов и выходов хранятся в помещении вахты. Для обеспечения пропускного режима пропуск участников образовательного процесса, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход здания ОУ, в особых случаях через запасные выходы.

1.9. Пункт пропуска ОУ оборудован системами инженерной защиты (СКУД, металлодетектор, постом охраны), видеонаблюдения, связи и оповещения.

1.10. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по административно-хозяйственной работе), с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.11. С целью повышения уровня безопасности и контроля территории в Учреждении приказом директора утверждаются следующие журналы: «Журнал приема и сдачи дежурства», «Журнал приема и выдачи ключей от кабинетов и помещений», «Журнал регистрации посетителей». Журналы прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью, на первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.

Журналы хранятся на вахте, заполняются вахтером.

1.12. Выявление потенциальных нарушителей установленного пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путем поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны (пост № 1– основной центральный вход (1-11 классы)).

2.1.1. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07 часов 45 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 25 минут.

2.1.2. В целях организованного прохода в здание ОУ, обучающиеся приходят к определенному времени (согласно графика):

Пост № 1
08.00-08.10 - 1-4 классы
08.10-08.20 - 5-8 классы
08.20- 08.25-9-11 классы

2.1.3. В отдельных случаях занятия в ОУ могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий). Обучающиеся во вторую смену также должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

2.1.4. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное распорядком время по электронным пропускам. Первый пропуск выдается школой. В случае потери электронного пропуска, дубликат приобретается за счет средств родителей.

Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени (опоздавшие), и обучающиеся прибывшие без электронного пропуска (оставил дома, потерял) допускаются в ОУ педагогом, либо

дежурным администратором, в случае их отсутствия охранником, в соответствии со списком обучающихся, который находится на посту охраны.

2.1.5. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

Вход в здание школы ограничивается для свободного прохода в рабочие дни с 08 часов 35 минут. Вход в здание после указанного времени, а также выход из здания в течение рабочего дня осуществляется через контроль охранника посредством СКУД).

В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы закрыты на запорные устройства постоянно.

Открытие/закрытие дверей основного входа в течение всего времени занятий, определенного расписанием, осуществляется вахтером (сторожем, сотрудником частной охранной организации) только с разрешения администрации школы для входа/выхода обучающихся, педагогов, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.

2.2. После окончания занятий ответственность за жизнь и здоровье обучающихся после выхода из здания школы (прохождения СКУД) возлагается на родителей (законных представителей). Рекомендуется (но не является обязательным требованием к педагогам) передача обучающихся 1-4 классов родителям лично в руки на крыльце здания в дни с неблагоприятными погодными условиями или в индивидуальных случаях.

2.3. Выход на территорию школы либо за пределы территории школы на уроки физической культуры, технологии, экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов, осуществляется только в сопровождении педагога.

2.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.5. Сотрудники ОУ допускаются в здание по электронным пропускам. Пропуск выдается школой. В случае потери электронного пропуска, дубликат приобретается за счет средств работника.

2.5.1. При длительном отсутствии сотрудника (отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.д.) электронный пропуск сдается заместителю директора по АХР.

2.5.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор школы, заместители директора школы.

2.6.2. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании списка, заверенного директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе).

2.6.3. В период каникул участники образовательного процесса допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулярный период, временному расписанию на время каникул, утвержденным директором ОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью директора или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе) (*Приложение № 3).*

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию по предварительной договоренности с педагогом или представителем администрации на основании заявки на посещение школы по форме согласно Приложению № 4, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом

директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе), и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документ предъявляется вахтеру (охраннику) в развернутом виде для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

Педагог или представитель администрации, который спланировал встречу ожидает в установленное время родителя на посту № 1 (основной центральный вход). После окончания встречи провожает родителя до выхода из здания ОУ.

2.8. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в помещении первого этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по административно-хозяйственной работе), либо дежурного администратора.

С администрацией ОУ, педагогами и другими должностными лицами родители (законные представители) обучающихся встречаются после образовательного процесса (в экстренных случаях во время перерыва) по предварительной договоренности, о чем вахтер (охранник) должен быть проинформирован заранее.

Родителям (законным представителям) не разрешается самостоятельно проходить в ОУ, в том числе с крупногабаритными предметами, ящиками или коробками, а также оставлять их в фойе на длительное время (более 15 минут).

2.9. Члены кружков, секций и других групп, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу через основной вход согласно заявке на проведение мероприятия *(Приложение № 1),* списка в соответствии с расписанием занятий, согласованным с директором ОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

Руководитель кружка, секции встречает на входе обучающихся и их родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся (при необходимости), за 10 минут до начала работы кружка, секции.

После окончания работы руководитель кружка, секции провожает обучающихся на выход и контролирует их уход из школы.

2.10. Посетители, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении мероприятий, допускаются на основании заявки на посещение школы *(Приложение № 4)*, заверенной директором школы или лицом, его замещающим, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ **не допускаются.** При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11.1. Проход в школу торговых представителей, арендаторов, театральных кассиров, фотографов и т.п. разрешается лично директором школы.

Фотограф, осуществляющий съемку обучающихся, допускается в школу при предъявлении следующих документов, кроме документа, удостоверяющего личность: - справки об отсутствии судимости; - договора об оказании услуг.

2.11.2. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.11.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранной организации (вахтер) действует по указанию директора школы, заместителя директора школы по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

2.12. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания урочной (внеурочной) деятельности и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.14. Рабочему по комплексному обслуживанию здания разрешено находится в здании школы в рабочие дни до 22.00.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ОУ и на территорию могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима, а также за поддержание в исправном состоянии систем жизнеобеспечения, инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территории) возложены на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании школы осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, а также сторожа ОУ по установленному маршруту. В нерабочее время, выходные, нерабочие праздничные дни обход территории и здания ОУ с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа в течении смены, согласно графику обхода. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправности систем жизнеобеспечения, инженерно-технических средств и систем охраны, контролируют наличие бесперебойной и устойчивой связи на объекте (территории). Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории).

В случае обнаружения сторожами неисправностей систем жизнеобеспечения, инженерно-технических средств, систем охраны, отсутствия бесперебойной и устойчивой связи на объекте (территории), указанные лица незамедлительно информируют об указанных фактах заместителя директора по административно-хозяйственной работе для принятия мер по устранению выявленных неисправностей.

3.3. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, которым выданы электронные пропуска или лицам, в соответствии с отдельными списками.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.5. В помещениях и на территории ОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации (*Приложение № 5*);
- выгуливать собак и опасных животных.

3.6. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.7. Ключи от всех помещений хранятся в помещении вахты. Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по административно-хозяйственной работе). Допуск автотранспортных средств, обеспечивающих подвоз продуктов, осуществляется с разрешения заведующего производством.

4.2. Допуск автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется через хозяйственный вход с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Допуск на территорию ОУ школьного автобуса осуществляется через основной въезд на площадку с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно через основной въезд.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (*Приложение № 2*), заверенного директором или лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательной организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с

их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию, в том числе техническому с применением ручного металлодетектора или иных ТСО индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение № 1

Заявка на мероприятие

Директору МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18»
Ю.А. Чижову

Просим Вас разрешить провести в школе

_____

(внеклассное мероприятие, кружок, семинар, лекцию и др. с указанием темы)

Дата и место проведения

_____

Количество участников

_____

Место проведения (какие помещения школы используются)

_____

Ответственный сотрудник школы за проведение
мероприятия_____ (ФИО полностью)

Список участников

№п/п	ФИО участника	Класс

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия Согласовано

_____/_____/

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

Приложение № 2

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»

«___»_____20__ г.

Основание на вывоз_____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо Организации

_____

Согласовано

_____/_____/

** Разрешение дает директор (заместитель директора)

Приложение № 3

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ
(класс_____)

Дата, время, место
_____
_____

№п/п	Фамилия, имя, отчество участника собрания	Примечание

Классный руководитель _____ (_____)
(подпись) *расшифровка*

СОГЛАСОВАНО
_____/_____/

** Разрешение дает директор (заместитель директора)

Приложение № 4

Заявка на посещение школы

Директору МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18»
Ю. А. Чижову

Просим Вас разрешить посещение школы с целью

_____

(указывается цель визита)

Дата и время посещения – _____

Количество участников - _____

Место проведения (какие помещения школы используются)

_____

Ответственный сотрудник школы за проведение мероприятия-

_____

(ФИО полностью)

Список посетителей

№п/п	ФИО посетителя	Паспортные данные
1.		
2.		

Подпись ответственного лица за проведение мероприятия

СОГЛАСОВАНО

_____/_____/

** Разрешение на посещение дает директор (заместитель директора)

Приложение № 5

ПЕРЕЧЕНЬ предметов, веществ и устройств, которые запрещается проносить (ввозить) на территорию образовательной организации

- **Оружие и его имитаторы.** Огнестрельное, холодное (ножи, кастеты, нунчаки), пневматическое, газовое, травматическое оружие. Сюда же относятся боеприпасы (патроны) и муляжи (макеты), которые внешне похожи на боевое оружие. Предметы, действующие на основе других видов воздействия — радиоактивного, электромагнитного, светового.
- **Взрывчатые и опасные вещества.** Взрывчатые вещества, средства взрывания (капсюли, детонаторы), пиротехнические изделия (петарды, фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки), дымовые шашки, сигнальные ракеты.
- **Химически опасные и легковоспламеняющиеся вещества.** Кислоты, щёлочи, ртуть, другие ядовитые, отравляющие или едко пахнущие вещества. Также запрещены легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон, растворители), аэрозольные краски, газовые баллончики (особенно слезоточивые или перцовые), а ещё — спички и зажигалки (за исключением случаев, когда они нужны непосредственно в образовательном процессе).
- **Предметы, которые могут быть использованы как оружие или для причинения вреда.** Колющие и режущие предметы (ножи, лезвия, шила, спицы, заточки), ударно-дробящие вещи (биты, арматура), метательные орудия (рогатки, луки, арбалеты), промышленные инструменты (молотки, топоры, если они не используются в рамках учебного процесса), скальпели (кроме как в ходе уроков биологии/химии), шприцы (кроме случаев, подтверждённых назначением врача); наручники, муляжи и игрушки, которые внешне похожи на оружие — ребёнок может случайно напугать других.
- **Вредные для здоровья вещества и продукция.** Наркотические и психотропные средства, токсические и одурманивающие вещества (в том числе некоторые лекарственные препараты, если они не назначены врачом), табачные изделия, электронные сигареты (вейпы), системы нагревания табака, кальянные смеси, снюсы, алкогольная и спиртосодержащая продукция, пиво, энергетические напитки.
- **Предметы для вандализма и нарушения порядка.** Баллончики с краской, «вонючие» или дымовые шашки, глушители связи, мощные звуковые колонки, беспилотные летательные аппараты (без специального разрешения), литература или символика экстремистского/террористического характера.
- **Предметы, способные повредить школьное имущество.** Бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы.
- **Другие вещи, не связанные с учёбой.** семечки, снеки и т.п.
- **Некоторые бытовые и острые вещи.** Стеклянные бутылки (из-за риска разбиться и пораниться), острые предметы, если они не нужны прямо сейчас для урока (бритвы, скальпели, некоторые инструменты).
- **Прочее.** Принадлежности для азартных игр; Некоторые аксессуары и гаджеты, которые отвлекают или создают риск (например, длинные шнуры от наушников и ли зарядных устройств, за которые можно зацепиться); Плееры и портативные игровые приставки для прослушивания музыки или игр, так как они являются фактором отвлекающим от учебного процесса, могут быть повреждены и испорчены не по вине школы; Техника дополненной и виртуальной реальности (AR/VR) (очки, шлемы и гарнитуры, не предусмотренные образовательной программой); Лекарственные препараты (исключение делается только для учащихся с хроническими заболеваниями (например, диабет, астма, аллергия) по письменному заявлению родителей и предоставлению справки от врача. Администрация школы должна быть официально уведомлена); Домашние животные (пронос любых животных, птиц и рептилий на территорию школы запрещен).