

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 20 г. Орши
имени И.А.Флёрова»

Н.А.Валькович

2025

Инструкция о пропускном режиме
государственного учреждения образования «Средняя школа № 20 г. Орши
имени И.А.Флёрова»

Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции:

Безопасность объекта – это состояние защищенности объекта от различных угроз, при котором созданы условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

законные представители несовершеннолетних – их родители, усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

посетитель – лицо, приходящее в учреждение образования с какой-либо целью;

посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности учреждения образования и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения учреждения образования и нахождения на его территории;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования, участников образовательного процесса, посетителей учреждения образования от противоправных посягательств;

системы технической защиты – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, СКУД – система контроля и управления доступом, система тревожной сигнализации, телевизионная система видеонаблюдения, ЗПУ – запорно-переговорные устройства и иные системы);

угроза – потенциальная возможность совершения действий, направленных на нарушение безопасности объекта.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с действующими на момент ее утверждения актами законодательства Республики Беларусь, локальными правовыми актами учреждения образования.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок

осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 20 г. Орши имени И.А.Флёрова» (далее – учреждение образования) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работающих и своевременного реагирования на них.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания учащихся, работающих и посетителей учреждения образования.

1.4. Инструкция о пропускном режиме утверждается директором учреждения образования.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, учащихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих учащихся, работников столовой, пищеблока, медицинского кабинета и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения учреждения образования, в части касающейся.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под роспись до всех работающих, принятых на работу, временно переведенных, командированных из других организаций, при их участии в трудовых процессах учреждения образования, учащихся, проходящих производственную практику в учреждении образования, а также при проведении повторных инструктажей.

1.7. Учащиеся должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для учащихся, разработанными к началу нового учебного года и согласованными на совете учреждения образования, и настоящей Инструкцией на часах организационно-воспитательной работы.

1.8. Настоящая Инструкция размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на веб-сайте учреждения образования.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, их законные представители, работающие, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

1.10. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется круглосуточно.

1.11. В учреждении образования определено и оборудовано специальное место для хранения устройств мобильной связи (интернет-связи) – шкаф с ячейками.

1.12. В случае нахождения на территории или в помещении учреждения образования мест (объектов, предметов и т.п.), опасных для жизни и здоровья людей, членом руководства учреждения образования

обеспечивается ограждение и (или) обозначение места, опасного для жизни и здоровья людей (в случае необходимости - его дополнительное освещение).

1.13. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения или дополнения, в случае необходимости – разрабатывается новая редакция Инструкции. При обеспечении пропускного режима гражданским персоналом сторожевой охраны подразделений Департамента охраны МВД Республики Беларусь (далее – охрана МВД) изменения и (или) дополнения в Инструкции, а также в случае принятия новой редакции Инструкции она согласовывается с начальником соответствующего подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

1.14. Требования настоящей Инструкции могут быть основанием для заключения дополнительных соглашений с обслуживающими организациями (например, предоставляющими услугу по организации питания), организациями-арендаторами о соблюдении установленного в учреждении образования пропускного режима.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль осуществления пропускного режима обеспечивается заместителем директора по хозяйственной работе.

2.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на работника охраны, охранника, дежурного члена руководства учреждения образования или другого работающего, назначенного приказом директора (далее – сторож), согласно утвержденным графикам.

2.3. Обеспечение пропускного режима в учреждении образования осуществляется работниками охраны Департамента охраны Министерства внутренних дел в установленные часы на основании заключенного договора об оказании Департаментом охраны Министерства внутренних дел услуг по охране объекта. В ночное время, в выходные и праздничные дни объект охраняется работником охраны учреждения общего среднего образования.

2.4. Работник охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

2.5. Основной пункт пропуска оборудован постом сторожей.

2.6. Рабочее место работника охраны оснащено:

комплект документов по организации физической охраны учреждения образования и по организации пропускного режима;

при необходимости – списками учащихся по группам, классам, работающих;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; применения кнопки тревожной сигнализации; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации; системы видеонаблюдения; иных технических средств и систем охраны и защиты;

номераами телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС, ОВД.

2.7. Рабочее место работника охраны оборудовано устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками, системами тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, контроля и управления доступом, телевизионными системами видеонаблюдения и т.п. При входе в учреждение общего среднего образования установлены турникеты, в количестве 2 штук. Чтобы пройти через турникет, необходимо поднести свою карточку-пропуск к специальному табло на турникете. Информация с карточки считывается автоматически и турникет откроется для прохода. В учреждении образования установлены электромагнитные замки (ЭМЗ) на запасных выходах. Эксплуатируются они при необходимости. Открыть ЭМЗ можно изнутри здания при помощи нажатия на кнопку, а с наружной стороны с помощью карточки.

2.8. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности не разрешается покидать рабочее место. В случае кратковременного отсутствия работника на посту его обязанности исполняет дежурный член руководства учреждения образования (указанное лицо определяется директором), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

2.9. Двери запасных и центрального входов (выходов) оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками.

2.10. Во время образовательного процесса двери запасных выходов из здания должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся замки (запоры, защелки).

2.11. Центральная калитка здания учреждения образования оборудуется звонком. Входные двери учреждения образования оборудуются звонком.

2.12. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора учреждения образования (или его заместителя), а в их отсутствии – с разрешения дежурного члена руководства учреждения образования, за исключением случаев возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

2.13. В ночное время с 22.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки учреждения образования должны быть закрыты на ключ.

2.14. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту сторожа, второй комплект – у заместителя директора по хозяйственной работе.

На период открытия запасного выхода (ворот) их контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.15. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на посту сторожа и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу директора учреждения образования. При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится

подпись работающего.

2.16. Ключи от помещений, запасных выходов хранятся в ящике на вахте (ином недоступном для посторонних лиц месте, определенном директором учреждения образования).

2.17. Режим работы и начало занятий в учреждении образования утверждается в установленном порядке.

2.18. Проход работающих, учащихся, их законных представителей, посетителей в здание и обратно осуществляется через пост сторожа.

2.19. Время доступа в здание учреждения образования учащихся, их законных представителей, посетителей до начала работы и после окончания работы учреждения образования определяется директором учреждения образования согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для учащихся).

2.20. Не допускается осуществлять допуск в учреждение образования лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, агрессивного (неадекватного) поведения.

2.21. На территории учреждения образования не допускается:

2.21.1. вход на территорию и в здание учреждения образования с животными, в том числе выгул животных;

2.21.2. пронос и размещение в здании учреждения образования крупногабаритные вещи (предметы) (в том числе санки, самокаты, коляски, велосипеды);

2.21.3. нахождение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.21.4. распитие спиртных напитков;

2.21.5. курение;

2.21.6. торговля;

2.21.7. нахождение с животными.

2.22. В здания и на территорию учреждения образования не разрешается вносить, хранить и использовать:

2.22.1. огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие любого вида, оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

2.22.2. алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, системы курения, в том числе электронные, жидкости для них, системы для потребления табака,

2.22.3. наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества, химические вещества и яды;

2.22.4. спички, зажигалки, горючие и легковоспламеняющиеся вещества;

2.22.5. аэрозольные баллончики с веществами раздражающего

действия;

2.22.6. аэрозольные краски с веществами раздражающего действия;

2.22.7. холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи);

2.22.8. принадлежности для азартных игр;

2.22.9. экстремистскую атрибутику и материалы, символику, флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, печатные издания, не зарегистрированные в установленном порядке;

2.22.10. другие опасные для жизни и здоровья людей предметы и вещества.

2.23. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования, в случае отказа осуществляются действия согласно подпункту 8.8. пункта 8. настоящей Инструкции.

2.24. Не допускается организовывать, проводить, участвовать лично, побуждать в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории учреждения общего среднего образования не согласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах).

2.25. Не допускается проводить в рабочее время и на рабочем месте какой-либо агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других Интернет-ресурсах.

2.26. Запрещается проводить соцопросы на территории учреждения общего среднего образования и участие в таких опросах без согласования с руководителем учреждения общего среднего образования.

2.27. Посторонним лицам не разрешается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также учащихся в зданиях учреждения образования и на ее территории без разрешения директора учреждения образования или члена руководства учреждения образования.

2.28. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа учащихся, их законных представителей, работающих в учреждении образования при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в учреждении образования и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с директором учреждения образования или его заместителем.

2.29. В иных случаях фото- и видеосъемка в учреждении образования и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем директора учреждения образования, его заместителя или иного работника, определенного директором учреждения образования.

2.30. При обеспечении пропускного режима охраной МВД начальник соответствующего подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь вправе вносить директору предложения по совершенствованию

действующего пропускного режима в отношении:

обеспечения безопасных условий труда персонала охраны МВД;
установки и поддержания в исправном состоянии механических средств, ограждений, освещения и обозначения мест, опасных для жизни и здоровья людей.

3. Порядок допуска учащихся и их законных представителей в учреждение образования

3.1. Допуск в учреждение образования учащихся осуществляется через пост работника охраны, в особых случаях (по усмотрению директора учреждения образования или его заместителя) через запасные выходы под контролем представителей учреждения образования.

3.2. В случае опоздания учащиеся допускаются в учреждение образования с разрешения дежурного члена руководства учреждения образования.

3.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный член руководства учреждения образования – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.4. Нахождение учащихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется с согласия их законных представителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя руководства учреждения образования и при наличии на то оснований.

3.6. Выход учащихся на улицу во время проведения учебных занятий «Физическая культура и здоровье», «Трудовое обучение», экскурсий и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

3.7. Учащиеся, посещающие объединения по интересам, секции, факультативные занятия, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования (тренера, учителя и т.п.).

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

3.9. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения директора или его заместителя и с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (без фиксации данных документа, удостоверяющего личность (серии, номера и т.д.)). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы,

на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается:

№ записи	Дата посещения учреждения образования	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение образования	Время выхода из учреждения образования	Цель посещения	К кому из работников учреждения образования прибыл	Подпись сторожа	Примечание
----------	---------------------------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	----------------	--	-----------------	------------

3.10. Директор учреждения образования, заместитель директора должен предупредить заместителя директора по хозяйственной работе и/или работника охраны о времени и месте запланированных встреч с законными представителями учащихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в учреждении образования или на его территории.

3.11. Приход законных представителей, сопровождающих детей на занятия и/или встречающих их с занятий, не пересекающих пост работника охраны и не заходящих в учреждение образования, может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

3.12. Место ожидания законными представителями детей по окончании учебных, факультативных и т.п. занятий определяется директором учреждения образования, о чем первые должны быть проинформированы.

3.13. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.).

4. Порядок допуска работающих в учреждение образования.

4.1. Работающие проходят в здание учреждения образования через пост сторожа без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2. Работающие должны приходить на работу не позже 15-ти минут до начала рабочего времени и уходить с работы не раньше, чем через 15 минут после окончания рабочего времени.

4.3. Работающие из числа педагогов, занятых в организации занятости детей до начала учебных занятий, прибывают в учреждение образования согласно графикам.

4.4. Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения директора учреждения образования на основании докладной записки заместителей директора учреждения образования. Копия докладной записки с резолюцией директора

	№ записи
	Дата посещения УО
	ФИО посетителя
	Документ, удостоверяющий личность
	Время входа в УО
	Время выхода из УО
	Цель посещения
	К кому из работников УО прибыл
	Подпись работника охраны
	Примечание

5.4. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется через пост сторожа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей сторожем в журнале учета посетителей с указанием цели посещения и после уведомления директора учреждения образования или его заместителя.

5.5. Допуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только после разрешения директора учреждения образования или его заместителей, а в их отсутствии – дежурного члена руководства учреждения образования с записью в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

5.6. Передвижение посетителей по зданию учреждения образования осуществляется только в сопровождении дежурного члена руководства учреждения образования или иного работника учреждения образования.

5.7. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей осуществляется организованно по предварительному согласованию с директором учреждения образования или его заместителями, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.8. Работник охраны должен быть заранее предупрежден директором учреждения образования или его заместителем о времени и месте запланированных в учреждении образования и мероприятий с посетителями.

5.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в учреждении образования должны быть согласованы с директором учреждения образования или его заместителем.

5.10. При выполнении в учреждении образования работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и директором учреждения образования и/или заместителем директора по хозяйственной работе.

5.11. К работникам сторонних организаций, выполняющим какие-либо виды работ, предъявляются требования, предусмотренные настоящей Инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.12. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе или другого лица, назначенного приказом директора.

5.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, сторож действует по указанию директора учреждения образования или его заместителей.

6. Пронос и осмотр вещей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты, декорации и т.п., используемые при проведении в учреждении образования запланированных мероприятий) разрешается проносить в здания только по согласованию с руководством учреждения образования после выяснения назначения проносимых предметов, их визуального осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов, указанных в п.2.21 настоящей Инструкции.

6.2. При обеспечении в учреждении общего среднего образования пропускного режима подразделением охраны Департамента охраны Министерства внутренних дел осмотр вещей посетителей производится в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными правовыми актами Департамента охраны Министерства внутренних дел.

6.3. После проведенного визуального контроля, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое оружие, легковоспламеняющиеся, токсичные жидкости (вещества), аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов, изучения предоставленных документов.

6.4. В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. сторож не допускает его в здание учреждения образования, предлагает покинуть здание и территорию учреждения образования, информирует директора учреждения образования или его заместителей и действует по их указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

6.5. При наличии оснований (подозрений) по усмотрению сторожа осмотру может подлежать ручная кладь меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.). Действия сторожа в отношении такого посетителя являются аналогичными действиям, указанным в подпунктах 6.1., 6.3. пункта 6. настоящей Инструкции.

6.6. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что учащийся проносит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в подпункте 2.21. пункта 2. настоящей Инструкции, сторож или иной работник, это обнаруживший, уведомляет директора учреждения образования или его заместителей.

6.7. Директор учреждения образования (или его заместители) сообщает о выявленном факте законным представителям учащихся. При отказе законных представителей взаимодействовать директор учреждения образования (или его заместители) имеет право вызвать в учреждение образования милицию по телефону 102 для проведения досмотра учащегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения

возникшей ситуации учащийся не допускается до учебных, факультативных и иных занятий.

6.8. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из учреждения образования (в учреждение образования) производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному директором учреждения образования или заместителем директора по хозяйственной работе.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования устанавливается настоящей Инструкцией (при необходимости – приказом директора учреждения образования).

7.2. Въезд на территорию учреждения образования, стоянка и парковка на ее территории частных (личных) автотранспортных средств не допускается.

В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории учреждения образования сторож (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом директору учреждения образования или его заместителю, принять меры к установлению владельца транспортного средства и его удалению с территории.

В случае отсутствия владельца и сведений о нем необходимо незамедлительно сообщить дежурному отдела внутренних дел по телефону 102.

7.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора учреждения образования, копия приказа находится у сторожа. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения директора учреждения образования (или его заместителя).

7.4. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др. осуществляется согласно графику или по заявке и под контролем представителя учреждения образования.

7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке учреждения образования, допускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной (путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.), под контролем представителя учреждения образования.

7.6. Въезд автотранспорта допускается только с разрешения директора учреждения образования или его заместителя.

7.7. В случае, если с водителем в автотранспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по допуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей), содержащиеся в настоящей Инструкции.

7.8. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию

учреждения образования открывает работник охраны только в соответствии 7.3. – 7.7. настоящей Инструкцией.

7.9. Движение транспортных средств по территории учреждения образования разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.10. Временная парковка и стоянка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной работе, а при доставке продуктов в столовую - под контролем заведующего производством.

7.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения директора учреждения образования или его заместителя. Порядок регистрации сведений о транспортном средстве, фамилий ответственных лиц, времени нахождения транспортного средства на территории учреждения образования, его принадлежности и цели нахождения определяется директором учреждения образования индивидуально.

7.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории учреждения образования или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует директора учреждения образования или его заместителя и при необходимости по согласованию с директором учреждения образования или его заместителем информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102, применяет тревожную сигнализацию. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

7.13. При наличии на территории учреждения образования велопарковок (стоянок для велосипедов, самокатов и иных средств персональной мобильности) учащиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать на них свои велосипеды (самокаты и т.п.), предприняв при этом меры по недопущению их угона, кражи, повреждения.

7.14. Не разрешается размещать на территории учреждения образования для стоянки и парковки велотранспорт и иные средства персональной мобильности в неустановленном и необорудованном для этого месте (например, на крыльце входа и возле него, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию учреждения образования).

7.15. За сохранность находящегося и размещенного на территории учреждения образования велотранспорта и иного имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

7.16. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, в том числе медицинского, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов

внутренних дел и т.п.) и лица соответствующих служб допускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

8. Обязанности работающих и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. Любой работающий в учреждении образования, обнаруживший в учреждении образования или на ее территории запрещенный или подозрительный предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан незамедлительно сообщить директору учреждения образования и/или заместителю директора учреждения образования, который в свою очередь обеспечивает ограждение и (или) обозначения места, опасного для жизни и здоровья людей (в случае необходимости – его дополнительное освещение), а также информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

8.2. До прибытия специальных служб директор учреждения образования принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения учащихся, работающих и других лиц.

8.3. Каждый работающий в учреждении образования должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации (при ее наличии), уметь ее применять, обязан приводить ее в действие в экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории учреждения образования, а также в случаях, указанных в подпункте 8.8. пункта 8.

8.4. Работник охраны обязан информировать директора учреждения образования о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост сторожа для дальнейшего сопровождения посетителя.

8.5. В случае выявления лиц, представляющих потенциальную угрозу безопасности для окружающих, проносящих предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, нарушения общественного порядка и др., демонстрирующих явное проявление агрессивности и/или действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования, сторож или иное лицо, обнаружившее угрозу, обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать директора учреждения образования и/или заместителя

директора учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.6. В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья сторожа или иных лиц, находящихся в учреждении образования, в том числе при попытке захвата здания, сторож или иные лица из числа работающих немедленно применяет кнопку тревожной сигнализации. Оценка степени опасности для жизни и здоровья людей проводится исходя из сложившейся ситуации, происходящих событий и обстановки, поведения, действий и намерений лица (лиц), создающих угрозу.

8.7. В ситуации мгновенного неконтролируемого развития событий, связанных с угрозой для жизни и здоровья людей, неожиданных и непредвиденных обстоятельств, требующих быстрого реагирования и не позволяющих определить степень опасности, угрожающей учреждению образования и людям, находящимся в нём, сторож применяет кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии). В указанной ситуации в случае отсутствия возможности применить кнопку тревожной сигнализации сторожем это действие совершает любой работающий или учащийся учреждения образования (т.е. любой, кто находится рядом).

8.8. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям сторожа или других лиц из числа работающих учреждения образования покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здания или на территорию учреждения образования, немедленно применяются кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание или на территорию.

8.9. Действия лица, отвечающего за допуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения образования, и соответствуют требованиям подпункта 8.5. пункта 8. настоящей Инструкции.

8.10. Работник охраны или иной работающий в учреждении образования в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов, людей, находящихся в здании, на территории учреждения образования, обязан сообщить об этом директору учреждения образования или его заместителю. При наличии оснований (например, отказ от прекращения фото- и видеосъемки, а также объяснений мотивов и целей ее проведения, агрессивное поведение, желание скрыться и т.п.) сторож, директор учреждения образования или его заместитель сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии).

8.11. Работник охраны, другие работающие в учреждении образования могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда

имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в учреждении образования и на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.12. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.13. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников учреждения образования

9.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из здания учреждения образования при чрезвычайных, экстремальных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) разрабатывается уполномоченным должностным лицом директора учреждения образования и утверждается директором учреждения образования.

9.2. По установленному сигналу оповещения все люди, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видных и доступных местах каждого этажа здания учреждения образования.

9.3. Допуск посетителей в учреждение образования прекращается.

9.4. Работающие учреждения образования, в том числе и сторож, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

9.5. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (экстремальной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный допуск в здание и помещения учреждения образования.

10. Ответственность за организацию, контроль и обеспечение пропускного режима в учреждении образования

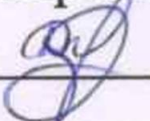
10.1. Ответственность за организацию и контроль осуществления пропускного режима в учреждении образования несет заместитель директора по хозяйственной работе.

10.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждения образования несут работники охраны.

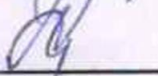
11. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией

11.1. В случае совершения посетителями (посторонними лицами) правонарушений, преступных действий, причинения материального и имущественного вреда (ущерба) они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Общественный инспектор
по охране труда
_____ Т.Н.Дубина

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора
по хозяйственной работе
_____ А.И.Дударева