УТВЕРЖДЕНО
приказ по
ГУО «Коробовская
средняя школа
Глубокского района
имени Р.И. Матеюна»
от 19.04.2024 № 63

# ИНСТРУКЦИЯ
# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ «КОРОБОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГЛУБОКСКОГО РАЙОНА ИМЕНИ Р.И. МАТЕЮНА»

**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;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

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

крупногабаритные вещи – предметы, превышающие 0,5 метра в высоту, ширину и длину;

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) обучающихся, работающих, посетителей, незаконного проникновения посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования);

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.

## ГЛАВА 1
## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением

о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268, Положением о лицензировании отдельных видов деятельности, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2010 № 450, Законом Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. N 175-З «Об охранной деятельности», Указом Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. N 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности», Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298).

2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении образования «Коробовская средняя школа Глубокского района имени Р.И.Матеюна»в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования и своевременного реагирования на них.

3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих.

4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения образования.

5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих обучающихся, работников столовой, пищеблока, медицинского работника, работников обслуживающих организаций.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

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, обучающихся, проходящих производственную практику в учреждении образования, а также при проведении повторных инструктажей.

7. Обучающиеся, их законные представители должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей Инструкцией.

8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) вместе с правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на сайте учреждения образования, о чем работающие, обучающиеся, их законные представители, посетители должны быть проинформированы.

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

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

11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению руководителя учреждения образования.

12. 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 и внутриобъектового режима.

## ГЛАВА 2
## ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

13. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения образования (или на одного из его заместителей).

14. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на гардеробщика, сторожа, уборщика помещений, другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя учреждения образования, согласно утвержденным графикам.

15. Работник, осуществляющий пропускной режим, должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

16. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.

17. Пост охраны оснащается:

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

списками обучающихся по группам, классам, работающих, законных

представителей обучающихся;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; системы видеонаблюдения; иных технических средств и систем охраны и защиты;

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

18. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, тревожной кнопкой, системой видеонаблюдения, FM-радиоприемниками.

19. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет лицо, определенное руководителем учреждения образования, ознакомленное с настоящей Инструкцией.

20. Двери запасных и центрального входов (выходов) оборудуются запорными механизмами ( защелками), легко открывающимися изнутри.

21. Входные двери (ворота, калитки) учреждения дошкольного образования оборудуются звонками, замками. Входная дверь учреждения дошкольного образования, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор на высоте, недоступной ребенку, постоянно закрываться.

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

23. На центральной двери здания учреждения образования оборудуется звонок.

24. Запасные выходы (шлагбаум) открываются только с разрешения руководителя учреждения образования, в его отсутствие – с разрешения его заместителей, за исключением случаев возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

25. В ночное время, в выходные и праздничные дни входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки учреждения образования должны быть закрыты постоянно на ключ.

26. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заведующего хозяйство.

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

27. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу руководителя учреждения образования (или его заместителя). 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.

28. Ключи от помещений, запасных выходов хранятся в запирающемся на ключ ящике (ином недоступном для посторонних лиц месте, определенном руководителем учреждения образования).

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

30. Проход работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.

31. Время доступа в здание учреждения образования обучающихся, их законных представителей, посетителей до начала работы и после окончания работы учреждения образования определяется его руководителем (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся).

32. Доступ в здание учреждения дошкольного образования воспитанников, их законных представителей, иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы учреждения дошкольного образования.

33. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, агрессивного (неадекватного) поведения.

34. На территории учреждения образования запрещается:

нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

распитие спиртных напитков;

курение;

торговля;

проводение соцопросов, участие в таких опросах;

без согласования с нанимателем какой-либо агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других Интернет-ресурсах;

выгул животных.

35. В здание и на территорию учреждения образования запрещается вносить, хранить и использовать**:**

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие

одурманивающие средства, химические вещества и яды;

спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

аэрозольные краски для нанесения надписей (граффити и т.п.);

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

принадлежности для азартных игр;

экстремистскую атрибутику, не зарегистрированную в установленном порядке символику, флаги, транспоранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, печатные издания; развешивание и распространение запрещается;

другие опасные предметы и вещества, которые могут быть опасными для жизни и здоровья людей.

36. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования, в случае отказа осуществляются действия согласно пунктам 104, 106 настоящей Инструкции.

37. Посторонним лицам запрещается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также обучающихся в здании учреждения образования и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

38. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа обучающихся, их законных представителей, работающих учреждений 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 руководителем учреждения образования (или его заместителем).

39. В иных случаях фото- и видеосъемка в учреждении образования и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем руководителя учреждения образования (его заместителя или иного работника, определенного руководителем).

## ГЛАВА 3
## ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

40. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях (по усмотрению руководителя учреждения образования или его заместителя) через запасные выходы под контролем представителей учреждения образования.

41. В случае опоздания обучающиеся (воспитанники учреждений дошкольного образования с законными представителями) пропускаются в учреждение образования с разрешения руководства учреждения образования, работника охраны.

42. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный работник из числа руководителей − осмотреть внутренние помещения на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

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

44. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя) или представителя руководства и при наличии на то оснований.

45. Выход обучающихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

46. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования (учителя-предметника и т.п.).

47. Во время каникул обучающиеся учреждения общего среднего образования допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования (или его заместителем) и размещенному на посту охраны.

48. Детей дошкольного возраста законные представители должны передать воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

49. Забирать ребенка из учреждения дошкольного образования должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения дошкольного образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения образования.

50. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет

и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

51. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя) и с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (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 работника охраны | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

52. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с законными представителями обучающихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в учреждении образования или на его территории;

53. Приход законных представителей, сопровождающих детей на занятия и (или) встречающих их с занятий, не пересекающих пост охраны и не заходящих в помещения учреждения образования, может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

54. Место ожидания законными представителями детей по окончании уроков (дополнительных занятий, факультативов и т.п.) определяется руководителем учреждения образования, о чем первые должны быть проинформированы.

55. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, пакетами, коробками. Крупногабаритные вещи необходимо оставить на вахте, забрав на обратном пути.

## ГЛАВА 4
## ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

56. Работающие проходят в здание учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

| Дата | Фамилия, инициалы работающего | Время прихода | Подпись | Время ухода | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

57. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени (если иное не предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка).

58. Работающие из числа педагогов, занятых в организации занятости детей до начала учебных занятий, прибывают в учреждение образования согласно графикам (иным локальным документам, что указывается в пункте индивидуально).

59. Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя учреждения образования. Копия докладной записки с резолюцией руководителя учреждения образования передается на пост охраны. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, всегда доводится до сведения работников охраны.

60. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

руководителю учреждения образования;

заместителям руководителя учреждения образования;

заведующему хозяйством.

61. Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находится в здании учреждения образования согласно графикам работы.

## ГЛАВА 5
## ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

62. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования) согласно утвержденным

графикам работы.

63. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале учета посетителей и после уведомления руководителя учреждения образования (или его заместителя).

64. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только после разрешения руководителя учреждения образования, а в его отсутствие – его заместителей, с записью в журнале учета посетителей.

65. Передвижение посетителей по зданию учреждения образования осуществляется только в сопровождении работника охраны, руководства учреждения образования, или иного работника учреждения образования.

66. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещении учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем), 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.

67. Работник охраны должен быть заранее предупрежден руководителем учреждения образования (или его заместителем) о времени и месте запланированных в учреждении образования мероприятий с посетителями.

68. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с его руководителем (или его заместителем).

69. При выполнении в учреждении образования работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем учреждения образования.

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

71. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заведующего хозяйством учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя учреждения образования.

72. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования (или его заместителя).

## ГЛАВА 6
## ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

74. Допуск школьного автобуса на территорию учреждения образования в установленные часы разрешается без ограничений.

75. Въезд на территорию учреждения образования, стоянка и парковка на его территории частных (личных) транспортных средств запрещены.

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

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

77. Въезд на территорию учреждения образования и парковка на территории частных (личных) транспортных средств **запрещен.**

78. 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 учреждения образования и под контролем представителя учреждения образования.

79. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения

образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.), документов, удостоверяющих личность и под контролем представителя учреждения образования.

80. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя).

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

82. Шлагбаум для въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования открывает работник охраны (лицо, осуществляющее пропускной режим) или заведующий хозяйством только по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем).

83. Движение транспортных средств по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

84. Временная парковка и стоянка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или назначенного им работника).

85. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя 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 руководителем учреждения образования индивидуально.

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

87. Запрещается оставлять на территории учреждения образования

без присмотра велотранспорт.

88. На оборудованных велопарковках (стоянок для велосипедов, самокатов) на территории учреждения образования обучающиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать на них свои велосипеды (самокаты и т.п.), предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

89. Запрещается размещать на территории учреждения образования для стоянки и парковки велотранспорт 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).

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

91. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

## ГЛАВА7
## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАЮЩИХ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

92. Любой работающий учреждения образования, обнаруживший (выявивший) в учреждении образования (на его территории) запрещенный (подозрительный) предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан сообщать руководителю учреждения образования, который в свою очередь информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102 или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

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

94. Работник охраны обязан запретить пронос в здание учреждения образования крупногабаритных вещей, предметов, ящиков, коробок и т.п. с целью исключения проноса запрещенных и опасных предметов

и веществ.

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

96. 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 действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

97. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работающих учреждения образования покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здание (территорию), немедленно применяются возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

98. Действия лица, отвечающего за пропуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования и соответствуют требованиям пункта 97 настоящей Инструкции.

99. Работник охраны (иной работающий учреждения 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 руководителю 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.) работник охраны, руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102.

100. При чрезвычайных ситуациях пропуск в здание учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их

ликвидации.

101. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## ГЛАВА 8
## ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

102. 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 руководителя учреждения образования и утверждается руководителем учреждения образования (порядок прописывается в настоящей Инструкции или в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования).

103. 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.

104. Пропуск посетителей в учреждение образования прекращается.

105. Работающие учреждения образования, в том числе и работник охраны, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

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

## ГЛАВА 9
## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ, КОНТРОЛЬ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

107. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в учреждении образования несет заместитель директора по основной деятельности (учебная работа), в его отсутствие – заведующий хозяйством.

108. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования несут гардеробщик, уборщик помещений, сторож согласно графику пропускного режима.

## ГЛАВА 10
## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ,

УСТАНОВЛЕННОЙ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

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