

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 10 г. Витебска
имени А.К. Горовца»
О.И.Орищенко
«___» _____ 2024 г.

Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в государственном учреждении образования
«Средняя школа № 10 г. Витебска имени А.К.Горовца»

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;

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) учащихся, 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;

крупногабаритные вещи (ящики, коробки, механизмы, иные предметы) - размер которых в сумме трех измерений (высота, ширина, длина) превышает 150 сантиметров.

1. Общие положения

1.1. 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, 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), Примерной инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима в учреждениях образования Витебской области, утвержденной приказом начальника главного управления по образованию Витебского облисполкома от 21.03.2022 № 178.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работающих учреждения образования и своевременного реагирования на них.

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

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

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работников учреждения образования, учащихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих учащихся, работников столовой, медицинских работников, работников обслуживающих организаций и организаций в

части касающейся.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под подпись 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, их законные представители должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящей Инструкцией.

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

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

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

1.11. В настоящую инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению директора учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

2.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на вахтера, сторожа, охранника, дежурного администратора или другого работника учреждения образования, назначенного приказом директора учреждения образования (далее – работники охраны), согласно утвержденным графикам.

2.3. Работник охраны имеет на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

2.4. Основной пункт пропуска оборудован постом охраны.

2.5. Пост охраны оснащён:

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

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;

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

2.6. Пост охраны оборудован: устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемником, системой тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, контроля и управления доступом, телевизионными системами видеонаблюдения и т.п.

2.7. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет гардеробщик, дежурный администратор (или иное указанное лицо директором учреждения образования), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

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

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

2.10. На центральной двери здания учреждения образования установлен звонок (может быть установлен домофон или иное переговорное устройство).

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

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

2.13. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заместителя руководителя по хозяйственной работе учреждения образования.

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

2.14. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждений образования хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу директора 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.

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

2.16. При наличии в здании учреждения образования оборудованной системы контроля и управления доступом (автоматические турникеты, системы электронного пропуска) необходимо осуществлять допуск работающих, учащихся при предъявлении электронного пропуска (идентификационной карты, карты электронного допуска).

2.17. Режим работы и начало занятий в учреждении образования утверждается приказом директора.

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

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 (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для учащихся).

2.20. Запрещается осуществлять пропуск 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 запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- выгул животных.

2.22. 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;

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

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 пункту 8.9. настоящей Инструкции.

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

2.25. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа учащихся, 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 директором учреждения образования (или его заместителем).

2.26. 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 руководителем).

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

3.1. Пропуск учащихся осуществляется через центральный вход, 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 пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (работника охраны).

3.3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся

на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор – 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 руководства учреждения образования при наличии на то оснований.

3.6. Выход учащихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагогического работника.

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

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования (или его заместителем) и размещенному на посту охраны.

3.9. Законные представители учащихся 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 (по форме согласно приложению 1 к настоящей инструкции). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается.

3.10. Директор учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников 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 охраны и не заходящих в помещения учреждения образования, может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

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

3.13. Законным представителям учащихся запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными вещами, сумками, пакетами, коробками и т.п.

4. Порядок пропуска работников в учреждение образования

4.1. Работники учреждения образования проходят в здание учреждения образования (в том числе посредством использования электронного пропуска, идентификационной карты, электронной карты доступа) через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени (согласно приложению 2 настоящей инструкции).

4.2. При наличии в здании учреждения образования системы контроля и управления доступом (автоматические турникеты, системы электронного пропуска) вход (выход) осуществляется посредством использования электронного пропуска, идентификационной карты или электронной карты доступа.

4.3. Работающие из числа педагогических работников, занятых в организации занятости учащихся до начала учебных занятий, прибывают в учреждение образования согласно графикам (иным локальным документам).

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

- директору учреждения образования;
- заместителям директора учреждения образования.

4.5. Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находиться в здании учреждения образования согласно графикам работы.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только после разрешения директора учреждения образования (или его заместителя), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

5.4. Передвижение посетителей по зданию учреждения образования осуществляется только в сопровождении работника охраны или дежурного администратора, или иного работника учреждения образования.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с директором 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.

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

5.7. 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).

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

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

5.10. Производство работ представителями сторонних организаций

осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом директора учреждения образования.

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

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные сумки, предметы, ящики, коробки (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в учреждении образования запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание учреждения образования после выяснения назначения проносимых предметов, изучения предоставленных документов.

6.2. В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны обязан проинформировать руководителя учреждения образования (или его заместителя) и действовать по его указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызвать подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применить кнопку тревожной сигнализации.

6.3. 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 пункте 2.26 настоящей Инструкции, работник охраны или иной работник это обнаруживший уведомляет директора учреждения образования (или его заместителя) и имеет право попросить учащегося добровольно предъявить содержимое портфеля (рюкзака, карманов, иных личных вещей).

6.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из учреждения образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному директором учреждения образования (или его заместителем).

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

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

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

запрещены.

В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории учреждения образования, работник охраны (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом директором 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.

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

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 учреждения образования и под контролем представителя учреждения образования.

7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке руководства 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.

7.6. 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 директора учреждения образования (или его заместителя).

7.7. 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.

7.8. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования открывает работник охраны (или технический работник, или уборщик территории) только по согласованию с директором учреждения образования (или его заместителем).

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

7.10. 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 заместителя директора по хозяйственной работе (или назначенного им работника).

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 руководителем 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. Запрещается оставлять на территории учреждения образования без присмотра велотранспорт.

7.14. На территории учреждения образования имеется оборудованная велопарковка (стоянка для велосипедов и самокатов) учащиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать на них свои велосипеды (самокаты и т.п.), предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

7.15. 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).

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

7.17. 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.

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

8.1. Любой работник 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 директору учреждения образования, который в свою очередь 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 учреждения образования и других лиц.

8.3. Каждый работающий учреждения 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 пункте 8.8.

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 охраны 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 действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами,

после чего информировать руководителя 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 работника охраны или иных лиц, находящихся в учреждении образования, в том числе при попытке захвата здания, работник охраны (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 нем, работник охраны применяет кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии). В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации работником охраны, это действие совершает любой работающий или учащийся учреждения образования (т.е. любой, кто находится рядом).

8.8. 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 кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

8.9. 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 8.6. настоящей Инструкции.

8.10. 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, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии).

8.11. Работник охраны (другие работающие учреждения 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 (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

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

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 руководителем учреждения образования (порядок прописывается в настоящей Инструкции или в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении 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. Пропуск посетителей в учреждение образования прекращается.

9.4. Работающие учреждения образования, в том числе и работник охраны, 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 пропуск в здание и помещения учреждения образования.

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

10.1. Ответственность за организацию и контроль за

осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в учреждении образования несет заместитель директора по хозяйственной работе.

10.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении 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.

Приложение 1
к Инструкции «Об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в государственном
учреждении образования «Средняя
школа № 10 г. Витебска имени
А.К.Горовца»

№ 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

Приложение 2
к Инструкции «Об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в государственном
учреждении образования «Средняя
школа № 10 г. Витебска имени
А.К.Горовца»

Фамилия, инициалы работающего	Дата			
	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись