УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора ГУО
«Замосточская базовая школа
Витебского района имени Героя
Советского Союза В.О.
Коноваленко
от 31.08.2026 №

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

в Государственном учреждении образования «Замосточская базовая школа Витебского района имени Героя Советского Союза В.О. Коноваленко»

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) 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.

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), Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 (в редакции постановления от 1 августа 2025 г. № 136); Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.06.2026 № 307 «Об осуществлении охранной деятельности»;

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 обучающихся, 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 обучающихся и работающих.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем государственного учреждения образования «Замосточская базовая школа Витебского района имени Героя Советского Союза В.О. Коноваленко».

1.5. 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 кабинета и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения государственного учреждения образования «Замосточская базовая школа Витебского района имени Героя Советского Союза В.О. Коноваленко», 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, обучающихся, проходящих производственную практику в учреждении образования, а также при проведении повторных инструктажей.

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

1.8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) вместе с правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования размещена на информационном стенде на первом этаже и на веб-сайте учреждения образования, о чем работающие, обучающиеся, их законные представители,

посетители должны быть проинформированы.

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

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

1.11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению руководителя учреждения образования, а при обеспечении пропускного режима гражданским персоналом сторожевой охраны подразделений Департамента охраны МВД Республики Беларусь (далее – охрана МВД) – после согласования с начальником соответствующего подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

1.12. 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.

2. Организация пропускного режима

2.1 Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения образования (или на его заместителя).

2.1. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на сторожа, дежурного администратора или другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя учреждения образования (далее – работники охраны), согласно утвержденным графикам.

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

2.3. Пункт пропуска оборудуется постом охраны.

2.4. Пост охраны оснащается:

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

Правилами проведения личного досмотра, досмотра вещей и документов, досмотра транспортных средств, утвержденными Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.06.2026 № 307;

при необходимости – списками обучающихся 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;

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

2.5. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, системой тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений.

2.6. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет дежурный администратор (и т.п., указанное лицо определяется руководителем учреждения образования), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

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

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

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. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя 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.

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

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

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

2.13. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждений 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.

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

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

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

2.17. 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).

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

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

2.20. На территории учреждения образования запрещается:

-нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

-распитие спиртных напитков;

-курение;

-торговля;

-выгул животных.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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).

2.25. 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).

2.26. Работники охраны при осуществлении пропускного режима имеют право проводить личный досмотр, досмотр вещей и документов, досмотр транспортных средств в порядке и на условиях, установленных Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.06.2026 № 307.

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

3.1. 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.

3.2. В случае опоздания обучающиеся (воспитанники с законными представителями) пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (работника охраны).

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся 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 обучающихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется с согласия их законных представителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагогического работника, учителя или учителя выполняющего функции классного руководителя.

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

3.6. 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.

3.7. Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, секции, факультативные занятия, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогического работника (тренера, учителя-предметника и т.п.).

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

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

3.10. Забирать воспитанника из учреждения образования должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать воспитанника из учреждения 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.

3.11. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.12. 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

3.13. 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;

3.14. 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.

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

3.16. Законным представителям обучающихся запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их работнику охраны для осмотра и объяснения причин их проноса.

3.17. В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 июня 2026 г. № 307 работники сторожевой охраны имеют право проводить досмотр вещей учащихся в школе.

3.18. Досмотр проводится строго с соблюдением правил:

только в присутствии педагога;

с соблюдением прав и достоинства ребёнка

исключительно в целях безопасности.

Что категорически запрещено проносить:

- оружие и имитации оружия;
- колющие и режущие предметы;
- средства самообороны;
- пиротехнику и легковоспламеняющиеся вещества;
- опасные вещества;
- алкоголь, наркотики, табак;
- иные запрещённые предметы.

4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования

4.1. 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

4.2. 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).

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

4.4. 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.

4.5. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

-руководителю учреждения образования;

-заместителю руководителя учреждения образования.

4.6. Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находится 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 руководителя 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 дежурного администратора, или иного работника учреждения образования.

5.5. 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.

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 заведующего хозяйством учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя 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. Досмотр вещей посетителей проводится в соответствии с Главой 3 Правил проведения личного досмотра, досмотра вещей и документов, досмотра транспортных средств. Работники охраны учреждения образования, осуществляющие пропускной режим, вправе требовать документы, удостоверяющие личность. Все вещи, проносимые посетителями в учреждение образования, подлежат досмотру. Досмотр вещей проводится в присутствии владельца. Сторож осматривает содержимое, не касаясь при этом вещей руками, а предлагая посетителю самостоятельно продемонстрировать содержимое;

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в учреждении образования запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание учреждения образования после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (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.

6.2. В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны не допускает его в здание учреждения образования, предлагает покинуть здание учреждения образования, информирует руководителя учреждения образования (или его заместителя) и действует по его указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

6.3. В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны действует согласно пункту 6.2. настоящей Инструкции.

6.4. При наличии оснований (подозрений) по усмотрению работника охраны осмотру может подлежать ручная кладь меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.). Действия работника охраны в отношении такого посетителя являются аналогичными, указанным в пунктах 6.1 – 6.2. настоящей Инструкции.

6.5. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся 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 руководителя учреждения образования (или его заместителя) и имеет право попросить обучающегося добровольно предъявить содержимое портфеля (рюкзака, карманов, иных личных вещей).

6.6. В случае отказа обучающегося предъявить личные вещи для осмотра руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям и предлагает провести осмотр личный вещей в их присутствии. При отказе законных представителей руководитель учреждения образования (или его заместитель) имеет право вызвать в учреждение образования милицию по телефону 102 для проведения досмотра обучающегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения возникшей ситуации обучающийся не допускается до учебных занятий.

6.7. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из учреждения образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному руководителем 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. Допуск школьного автобуса на территорию учреждения образования в установленные часы разрешается без ограничений.

7.3. 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 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.

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 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.

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 руководителя 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 территорий – определяется индивидуально в каждом учреждении образования) только по согласованию с руководителем 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 (заведующего хозяйством 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 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.

7.12. 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 сигнализацию. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

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

7.14. При наличии на территории учреждения образования оборудованных велопарковок (стоянок для велосипедов и самокатов) 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.

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 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, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

8.2. 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.

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 осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здание учреждения образования.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 обучающийся учреждения образования (т.е. любой, кто находится рядом).

8.9. 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).

8.10. 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.

8.11. 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).

8.12. 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.

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

8.14. 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 руководителя 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 руководитель учреждения образования (или его заместитель).

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.

Ознакомление с инструкцией
Об организации пропускного и внутриобъектового режима