

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Первомайского  
(г. Витебска) отдела  
Департамента охраны  
Министерства внутренних дел  
подполковник милиции

В.В.Барановский

\_\_\_\_. \_\_\_\_ .2025

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного учреждения  
образования «Гимназия №7  
г. Витебска  
имени П.Е.Кондратенко»

Н.В.Данилова

\_\_\_\_. \_\_\_\_ .2025

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГИМНАЗИЯ № 7 Г.ВИТЕБСКА имени П.Е.Кондратенко»**

**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);

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

## **1. Общие положения**

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, главой 4 «Организации пропускного режима в учреждении общего среднего образования» Государственного школьного стандарта (одобренного Постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь от 10.05.2022 № 4.11, Правилами безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования, утвержденными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 (в редакции постановления Министерства образования от 01.08.2025 №136).

Работники охраны при несении службы руководствуются данной Инструкцией, а также постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.05.2007 № 601 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2024 № 55).

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.

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

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

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

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.4. 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.

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

1.6. 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 официальном сайте учреждения образования, о чем работающие, обучающиеся, их законные представители, посетители должны быть проинформированы.

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

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

1.9. Руководитель учреждения образования в пределах компетенции:

определяет порядок использования и хранения устройств мобильной связи (интернет-связи) с учетом специфики и возможности конкретного учреждения общего среднего образования;

назначает лиц, ответственных за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся в течение учебного дня и доступ к ним (далее - лицо, ответственное за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся);

1.10. Использование обучающимися устройств мобильной связи (интернет-связи) в здании учреждения образования, за исключением обучающихся, нуждающихся в использовании таких устройств по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете, иное), не допускается.

1.11. В отдельных случаях (оперативная связь с законными представителями, близкими родственниками) допускается использование устройств мобильной связи (интернет-связи) с разрешения дежурного

администратора или лица, ответственного за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся.

1.12. По завершении учебных занятий, внеклассных мероприятий обучающиеся под руководством педагогического работника, который проводил занятие, или лица, ответственного за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся, забирают свои мобильные устройства (интернет-устройства).

1.13. Работник охраны при несении службы обязан владеть информацией от руководителя учреждения образования о местах размещения устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся, а также назначенных руководителем учреждения образования, ответственных за их хранение в течении учебного дня

## **2. Организация пропускного режима**

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

2.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на работников охраны Первомайского ОДО (в дневное время в рабочие дни), в ночное время выходные и праздничные дни на вахтера, сторожа, охранника, дежурного администратора, либо иного работника учреждения образования согласно утвержденным графикам работы.

2.3. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.

2.4. Посты охраны оснащаются:

- комплектом 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.

2.5. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, системами тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, контроля и управления доступом, телевизионными системами видеонаблюдения и т.п.

2.6. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет гардеробщик, ознакомленный с настоящей Инструкцией.

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

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

2.9. На центральной двери здания учреждения образования оборудуется звонок (домофон или иное переговорное устройство).

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 всех помещений, запасных выходов хранятся: один комплект - на посту охраны, второй комплект - у заместителя директора по хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.13. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на посту охраны и выдаются работником учреждения образования. При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работающего.

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

2.15. Допуск работников, обучающихся осуществляется при предъявлении электронного пропуска (идентификационной карты), карты учащегося, справки об обучении.

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

2.17. Проход работников, обучающихся, их законных представителей, посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны в соответствии с режимом работы учреждения образования с 7.00 до 21.00 (в соответствии с расписанием учебных занятий, занятий объединений по интересам, планами воспитательной работы, графиками работы).

2.18. Время доступа в здание учреждения образования обучающихся, их законных представителей, посетителей до начала

работы и после окончания работы учреждения образования осуществляется согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся).

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.

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.
- сигареты, электронные сигареты, вейпы, кальяны;
- входить на территорию и в здание учреждения образования с животными.

2.22. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования, в случае отказа работник охраны информирует дежурную часть отдела охраны и следует их указаниям.

2.23. 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).

2.24. 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).

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

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход оборудованный системой контроля и управления доступом (автоматическим турникетам) осуществляется после использования учащимся электронного пропуска (в случае его отсутствия по предъявлению справки учащегося либо дневника ученика данного учреждения образования).

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

3.1. Нахождение обучающихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется при личном присутствии педагогического работника.

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

3.3. 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 соответствующего педагога.

3.4. Выход обучающихся из учреждения образования осуществляется после использования электронного пропуска.

3.5. Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, секции, факультативные занятия, допускаются в учреждение образования согласно расписания занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования, тренера, педагогического работника.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах.

3.7. 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.

3.8. Учителя, классные руководители, руководитель учреждения

образования (заместители руководителя) должны 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;

3.9. Законные представители обучающихся, посетители допускаются в здание учреждения образования в установленное графиком работы время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных в журнале регистрации с указанием цели посещения.

3.10. 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.

3.11. Законные представители ожидают детей после окончания учебных занятий на улице.

3.12. 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.

3.13. При проведении родительских собраний – ответственное лицо осуществляет сбор участников в фойе учреждения образования, далее сопровождает группу до кабинета, где проводится мероприятие. Регистрация документов не производится. Досмотр не производится

#### **4. Порядок пропуска работников в учреждение образования**

4.1. Работники проходят в здание учреждения образования через центральный вход пост охраны с помощью установленной системы контроля и управления допуском (автоматический турникет и электронную систему пропуска) без предъявления документов удостоверяющих личность с помощью электронного пропуска (идентификационной карты), 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

4.1. Работники должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.2. Работники из числа педагогов, занятых в организации

занятости детей до начала учебных занятий, прибывают в учреждение образования согласно расписания.

4.3. Допуск работников 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.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

- руководителю учреждения образования;
- заместителям руководителя учреждения образования.

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

4.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта работникам Департамента охраны, (работникам охраны учреждения образования) согласно утвержденным графикам работы.

4.7. 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. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования**

5.1. 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) после прохождения регистрации в журнале посетителей и досмотра вещей, а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

5.2. Передвижение посетителей по зданию учреждения образования осуществляется только в сопровождении работника учреждения образования.

5.3. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. – ответственное лицо осуществляет сбор участников в фойе учреждения образования, далее сопровождает группу до кабинета, где проводится мероприятие. Регистрация документов не производится. Досмотр участников не производится

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

5.5. 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).

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

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

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

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию дежурного наряда ОДС отдела охраны с уведомлением руководителя учреждения образования (или его заместителей).

## **6. Осмотр вещей посетителей**

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, исключая 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, работник охраны вызывает группу задержания отдела охраны с помощью тревожной кнопки.

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 достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся пронесит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, 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).

6.5. 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 личных 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.

6.6. 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.

7.2. Контролем за въездом (выездом) транспортных средств с (на) территории гимназии занимаются работники гимназии.

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 охраны.

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. 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. Шлагбаум для въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования открывает работник учреждения образования (или технический работник, или дворник) 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. Обучающиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать свои велосипеды (самокаты и т.п.) на велопарковке, 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 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 работник 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.

8.4. 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.

8.5. 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 дежурного ОДС отдела охраны далее действовать согласно их указаний.

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. 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).

8.8. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работников 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. Работник охраны (иной работник 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, сообщает в отдел охраны, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования использует кнопку тревожной сигнализации.

8.10. Работник охраны могут использовать 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.

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

8.12. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## **9. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников учреждения образования**

9.1. 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.

9.2. Пропуск посетителей в учреждение образования прекращается.

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

9.4. 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 Департамента охраны (в дневное время в рабочие дни).

## **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.

Заместитель директора  
по хозяйственной работе

М.А.Куликова

---

(должность, подпись, Ф.И.О.)