

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 3 г. Наровли»
29.08.2025 № 255

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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 школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

законные представители несовершеннолетних – их родители, опекуны, попечители;

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

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

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) учащихся, работников, посетителей, незаконного проникновения посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию школы (с территории школы);

системы технической защиты – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, система тревожной сигнализации, система видеонаблюдения);

крупногабаритные вещи, предметы – вещи и предметы, размер которых превышает 50 x 50 x 100 см;

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 30.09.2016 № 24/268, Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь 11.03.2019 № 156, Правилами безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 03.08.2022 № 227 (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2025 № 136), школьным стандартом, утвержденным директором школы 25.08.2025.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 3 г. Наровли» (далее – школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников школы и своевременного реагирования на них.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях защиты школы от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания учащихся и работников.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается приказом директора школы.

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

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под подпись до всех работников, принятых на работу, временно переведенных, учащихся, проходящих 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 школы размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на сайте учреждения образования, о чем работники, учащиеся, их законные представители, посетители должны быть проинформированы.

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

1.10. Обеспечение пропускного режима в здании школы осуществляется круглосуточно.

1.11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению директора школы.

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 школе пропускного и внутриобъектового режима.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, в его отсутствие на заместителей по учебной и (или) воспитательной работе.

2.2. Непосредственное круглосуточное обеспечение пропускного режима в будние дни, воскресенье, праздничные дни в школе возлагается на вахтера и сторожей (далее – работники охраны) согласно графику.

2.3. Пункт пропуска (рецепция) оборудуется постом охраны. Пост охраны оснащается:

комплект документов по организации охраны школы и по организации пропускного режима;

списками учащихся по классам, группам продленного дня, объединений по интересам и списком работников школы;

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;

номера телефонов аварийно-спасательных служб, районных отделов МЧС, ОВД.

2.4. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, системой тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, контроля и управления доступом, системами видеонаблюдения и т.п.

2.5. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны.

2.6. Двери запасных и центрального входов (выходов) оборудуются магнитными замками, считывателями, легко открывающимися изнутри прочными запорами и замками.

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

2.8. 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.

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

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

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

2.12. Ключи от кабинетов, служебных помещений школы хранятся на посту охраны и выдаются работникам. При этом фамилия, имя, отчество работника, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работника.

2.13. Ключи от помещений повышенной опасности, запасных выходов хранятся в запирающемся на ключ ящике на посту охраны.

2.14. Режим работы и начало занятий в школе утверждается директором школы.

2.15. Проход работников, учащихся, их законных представителей, посетителей в здание школы осуществляется через пост охраны.

2.16. Время доступа в здание школы учащихся, их законных представителей, посетителей до начала работы и после окончания работы школы определяется директором школы (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для учащихся).

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

2.18. На территории школы запрещается:

нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

распитие спиртных напитков;

курение;

торговля;

выгул животных.

2.19. В здание и на территорию школы 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.

2.20. В школу не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию школы, в случае отказа осуществляются действия согласно пункту 9.9. настоящей Инструкции.

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

2.22. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа учащихся, их законных представителей, работников школы при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в школе и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с директором школы (или его заместителем).

2.23. В иных случаях фото- и видеосъемка в школе и на её территории может проводиться только с разрешения и под контролем директора школы (или лица им назначенного).

3. Порядок пропуска учащихся в школу

3.1. Пропуск учащихся в школу осуществляется через центральный вход, в особых случаях (по усмотрению директора школы или его заместителя) через запасные выходы под контролем представителей школы. Учащийся обязан пройти в школу через турникет (модульное ограждение СКУД для турникета) и приложить свой индивидуальный пропуск (индивидуальную магнитную карточку) к считывателю турникета. При уходе из здания школы также приложить индивидуальный свой пропуск к считывателю.

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

3.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования) или представителя администрации и при наличии на то оснований. Из школы учащегося забирает законный представитель или близкий совершеннолетний родственник, о чем делает запись в специальном журнале.

3.4. Выход учащихся школы на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

3.5. Учащиеся, посещающие объединения по интересам, факультативные занятия и т.п. допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования (учителя-предметника и т.п.).

3.6. Во время каникул учащиеся школы допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы (или его заместителем) и размещенному в холле первого этажа.

3.7. Учащиеся, обучающиеся в других школах Наровлянского района и посещающие объединения по интересам, факультативные занятия на базе средней школы № 3 г. Наровли, допускаются в школу по предъявлению Карты учащегося или справки о том, что гражданин является учащимся, после их регистрации в журнале

учета посетителей. На посту должен находиться список таких учащихся, утвержденный директором школы.

4. Порядок пропуска законных представителей в школу

4.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для регистрации данных работником охраны в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

4.2. Журнал учета посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат. Замена, изъятие страниц не допускается.

Форма журнала

Дата посещения школы	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в школу	Цель посещения / К кому из работников школы прибыл	Время выхода из школы	Подпись работника охраны	Прим.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

4.3. Директор школы (заместитель директора, классный руководитель после согласования с руководителем) должен предупредить работника охраны о времени и месте запланированных встреч с законными представителями учащихся, проведении родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в школе или на её территории.

4.4. В случае незапланированного прихода в школу законных представителей, работник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения директора школы (заместителя директора).

4.5. Законные представители учащихся школы, сопровождающие детей на занятия и (или) встречающих их с уроков (дополнительных занятий, факультативных занятий, группы продленного дня и т.п.), ожидают детей на улице или в холле 1 этажа, не пересекая границу турникета (модульное ограждение СКУД для турникета). В этом случае приход законных представителей может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

4.6. Законным представителям учащихся запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их работнику охраны для осмотра и объяснения причин их проноса.

5. Порядок пропуска работников школы

5.1. Работники (постоянные и временные) школы (в том числе педагоги дополнительного образования ГУО «Наровлянский районный центр творчества детей и молодежи», работающие по графику на базе средней школы № 3 г. Наровли) проходят в здание школы через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы (руководителем учреждения образования), с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работника	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись	Прим.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

5.2. Работник школы обязан пройти в школу через турникет (модульное ограждение СКУД для турникета) и приложить свой индивидуальный пропуск (индивидуальную магнитную карточку) к считывателю турникета. При уходе из здания школы также приложить индивидуальный свой пропуск к считывателю турникета. Работник другого учреждения образования, работающий по графику на базе средней школы № 3 г. Наровли, пропускается через турникет работником охраны.

5.3. Допуск работников в здание школы в нерабочее время осуществляется с разрешения директора школы. Список лиц из числа работников школы, которым разрешен доступ в здание школы в нерабочее время, всегда доводится до сведения работников охраны.

5.4. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается:
директору школы;
заместителям директора школы.

5.5. Другим работникам школы разрешено находиться в здании согласно графикам работы.

6. Порядок пропуска посетителей в школу

6.1. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны школы) согласно утвержденным графикам работы.

6.2. Доступ в здание школы 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 директора школы (или его заместителя).

6.3. Правом прохода в школу в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения пользуются (в сопровождении директора и (или) его заместителей):

работники прокуратуры;
ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов, руководители организаций и их заместители на всех подчиненных им организациях;

начальник районного отдела внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны по территориальности;

инспекторы охраны труда, энергонадзора по территориальности;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций.

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

6.5. Передвижение посетителей по зданию школы осуществляется только в сопровождении дежурного администратора или иного работника школы, назначенного директором школы.

6.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения школы группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с директором школы (или его заместителем) Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

6.7. Работник охраны должен быть заранее предупрежден директором школы (или его заместителем) о времени и месте запланированных в школе мероприятий с посетителями.

6.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в школе в обязательном порядке согласовываются с директором школы (или его заместителем).

6.9. При выполнении в школе работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и директором школы.

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

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

6.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охраны действует по указанию директора школы (или его заместителя).

7. Осмотр вещей посетителей

7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в школе запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание школы после проведенного осмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание школы (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.

7.2. В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны не допускает его в здание школы, предлагает покинуть здание школы, информирует директора школы (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.

7.3. В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны действует согласно пункту 7.2. настоящей Инструкции.

7.4. 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 7.1.–7.2. настоящей Инструкции.

7.5. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что учащийся пронесит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в пункте 2.19. настоящей инструкции, работник охраны или иной работник это обнаруживший уведомляет директора школы (или его заместителя) и имеет право попросить учащегося добровольно предъявить содержимое портфеля (рюкзака, карманов, иных личных вещей).

7.6. В случае отказа учащегося предъявить личные вещи для осмотра директор школы (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям и предлагает провести осмотр личных вещей в их присутствии. При отказе законных представителей директор школы (или его заместитель) имеет право вызвать в школу милицию по телефону 102 для проведения досмотра учащегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения возникшей ситуации учащийся не допускается до учебных занятий.

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

8. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

8.1. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы устанавливается настоящей Инструкцией (при необходимости – приказом директора школы).

8.2. Въезд на территорию школы, стоянка и парковка на её территории частных (личных) транспортных средств запрещены.

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

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

8.5. 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 школы.

8.6. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке руководства школы, пропускается на территорию школы после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.), документов, удостоверяющих личность и под контролем представителя школы.

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

8.8. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы открывает работник охраны (или другой работник, назначенный директором школы или его заместителем).

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

8.10. 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).

8.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы (или его заместителя).

8.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории школы или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны директора школы (или его заместителя) и при необходимости, по согласованию с директором школы (или его заместителем), информирует районный орган внутренних дел по телефону 102. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

8.13. Учащимся и работникам учреждения разрешается размещать велотранспорт только на велостоянке школы и только на период учебных (дополнительных) занятий или графика работы. Велотранспорт должен быть прикреплен специальным замком к велостоянке.

8.14. Запрещается размещать на территории школы для стоянки и парковки велотранспорт на крыльце центрального входа, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию школы, детских игровых и спортивных площадок, стадиона, футбольного поля.

8.15. За сохранность находящегося и размещенного на территории школы велотранспорта и другого имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

8.16. 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 школы беспрепятственно.

9. Обязанности работников школы и действия при возникновении чрезвычайных и нестандартных ситуаций

9.1. Любой работник школы, обнаруживший (выявивший) в школе (на её территории) запрещенный (подозрительный) предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан сообщить о находке директору школы, который в свою очередь информирует районный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников районного отдела МЧС по телефону 101.

9.2. До прибытия специальных служб директор школы принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения учащихся, работников школы и других лиц.

9.3. Каждый работник школы должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации, 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 9.8. настоящей Инструкции.

9.4. Работник охраны обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здание школы.

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

9.6. 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 школу), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать директора школы и районный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

9.7. В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья работника охраны или иных лиц, находящихся в школе, в том числе при попытке захвата здания, работник охраны (иные лица из числа работников) 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.

9.8. 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 школе 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 работник или учащийся школы (т.е. любой, кто находится рядом).

9.9. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работников школы покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здание (территорию), немедленно применяются кнопка тревожной сигнализации и (или) возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

9.10. 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 9.6. настоящей Инструкции.

9.11. Работник охраны (иной работник школы) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории школы, обязан сообщить об этом директору школы (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, директор школы (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации.

9.12. Работник охраны (другие работники школы) могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в школе и (или) на её территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

9.13. При чрезвычайных ситуациях пропуск в здание школы ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их ликвидации.

9.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

10. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников школы

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

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

10.3. Пропуск посетителей в школу прекращается.

10.4. Работники школы, в том числе и работник охраны, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

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

11. Порядок пропуска на период проведения досрочного голосования и в день выборов на участке для голосования, расположенном в здании школы

11.1. Пропускной режим в здание школы в период проведения досрочного голосования и в день выборов на участке для голосования осуществляется согласно приказу или распоряжению директора школы.

11.2. По окончании проведения голосования организация пропускного режима возобновляется согласно настоящей инструкции.

12. Ответственность за организацию, контроль и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в школе

12.1. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в школе несет заместитель директора по хозяйственной работе.

12.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в школе несут работники охраны.

13. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей инструкцией

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