

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения
образования «Полоцкая
государственная гимназия №1
имени Ф.Скорины»
от 29.04.2023 № 265

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛОЦКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГИМНАЗИЯ №1 ИМЕНИ Ф. СКОРИНЫ»**

**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;

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 в нем на его территории;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств;

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 и находящихся в нем лиц;

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.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Государственным школьным стандартом, одобренным Постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь 10.05.2022 №4.11, Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на практически 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 01.09.2010 №450 об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь от 11.03.2019 №156 (в редакции приказа Министерства образования Республики Беларусь от 18.04.2019 №298), Постановлением Министерства образования Республики Беларусь №227 от 03.08.2022 года.

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 приказом руководителя учреждения образования.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, их законных представителей, в том числе лиц, сопровождающих обучающихся, работников пищеблока, медицинского кабинета и т.п., работников обслуживающих организаций, арендующих помещения учреждения образования, 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 преддипломную 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 размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на веб-сайте учреждения образования, о чем работающие, обучающиеся, 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 осуществляется круглосуточно.

1.11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения и дополнения по решению руководителя учреждения образования, которые должны быть согласованы с начальником Полоцкого отдела 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 соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе учреждения образования.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на сторожа-вахтера и сторожей (далее работники охраны), а также, дежурного администратора, дежурных учителей, согласно утвержденным графикам.

2.3. Работник охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: об организации, осуществляющей охрану объекта, фамилия, имя, отчество, должность.

2.4. Основной пункт пропуска оборудуется постом охраны.

2.5. Пост охраны оснащается:

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

при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, графиками работы кружков, спортивных секций сторонних организаций;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации; системы видеонаблюдения;

номераами телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС, органов внутренних дел.

2.6. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемником, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системой пожарной автоматики.

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

В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет гардеробщик.

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

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

2.10. На центральной двери здания учреждения образования оборудуется звонок.

2.11. 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 и опасной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

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

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

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

2.14. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на посту охраны и выдаются педагогам,

закрепленным за указанным помещением согласно приказу руководителя учреждения образования и расписанию учебных занятий, а также техническому персоналу для уборки.

При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работающего.

2.15. Ключи от запасного выхода хранятся на посту охраны в недоступном для посторонних лиц месте.

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

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

2.18. Доступ в здание учреждения образования обучающихся, законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания 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. В случае неподчинения такими лицами требованиям работника охраны и попытки пройти или проникнуть ими в учреждение образования применяется тревожная сигнализация.

2.21. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение посторонних лиц, не имеющих отношения к учреждению образования и лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.22. В здании и на территории 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, вредные вещества и яды,
- аэрозольные краски и вещества для нанесения надписей;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные балончики с веществами раздражающего действия;
- 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 обучающихся и других лиц.

2.23. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования, в случае отказа осуществляются действия согласно п.8.9 настоящей Инструкции.

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

2.25. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа обучающихся, их законных представителей, работающих учреждения 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).

Фото- и видеосъемка во время осуществления образовательного процесса запрещена.

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

2.27. В случае обнаружения работником охраны, либо работниками учреждения образования посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку помещений и территории учреждения, включая, в том числе обучающихся там малолетних и несовершеннолетних, он (они) сообщает об этом по тел.102 дежурному РОВД для выбытия сотрудников милиции и выяснения целей и мотивов таких действий и личности указанных лиц, при этом также сообщает (сообщают) о происшедшем директору учреждения образования или лицу его заменяющему.

2.28. В исключительных случаях, с целью скорейшего задержания и невозможности скрыться, а также пресечения указанных действий и для выяснения личности проводящего (проводившего) фото- и видеосъемку, мотивов и целей его действий, по усмотрению вышеуказанных лиц, они могут применить кнопку тревожной сигнализации с последующим немедленным уведомлением оперативного

дежурного Полоцкого отдела Департамента охраны МВД Республики Беларусь по телефону 46 25 01 о месте нахождения и приметах лица, проводящего (проводившего) фото- и видеосъемку.

2.29. Перед передачей дежурства на постах работники охраны, которые заступают на ночное дежурство обязаны произвести обход территории и здания учреждения образования на предмет наличия там посторонних лиц и опасных и подозрительных предметов, закрытия окон и дверей, выходов.

3. Порядок доступа обучающихся и их законных представителей в здание учреждения образования

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

3.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя, сотрудника охраны.

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

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

3.5. 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. Также осуществляется и возвращение с проводимых мероприятий в учреждение образования.

3.6. Обучающиеся, посещающие факультативные занятия, допускаются в учреждение образования согласно расписанию.

3.7. Во время каникул обучающиеся учреждения образования допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования и размещенному на стенде.

3.8. Запрещается отдавать обучающихся I ступени обучения лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.9. Законные представители обучающихся могут быть допущены

в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается) с указанием цели посещения:

№ 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

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

3.11. Приход законных представителей, сопровождающих детей на занятия и (или) встречающих их с занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей, при этом эти лица не должны пересекать пост охраны и заходить в помещения учреждения образования.

Ожидать детей после занятий указанным лицам следует возле поста охраны на первом этаже либо на улице.

3.12. Законным представителям и иным посетителям 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.

В случае отказа родителей (законных представителей) и иных посетителей от осмотра этих предметов, указанные лица не допускаются в учреждение образования и по требованию работника охраны должны немедленно его покинуть вместе с принесенными предметами.

В случае отказа этими лицами покинуть учреждение образования с принесенными туда указанными предметами, а равно оставлением либо попыткой их оставить в учреждении применяется тревожная сигнализация.

4. Порядок доступа работников в здание учреждения образования

4.1. Работники проходят в здание учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии графиком работы, расписанием занятий, утвержденных руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	№ п/п	Время прихода	Подпись	Фамилия, инициалы	Время ухода	Подпись	Отсутствие на работе с указанием причины и местонахождения			Подпись
							Время ухода	Время прихода	Местонахождение	

4.2. Работники 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. Допуск работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

руководителю учреждения образования;
заместителям руководителя учреждения образования;
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4.5. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно графикам работы.

5. Порядок доступа посетителей в здание учреждения образования и действия работника охраны на случай экстремальных и опасных ситуаций

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта, 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 об

этом руководителя учреждения образования (или его заместителя).

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

5.4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

5.5. Передвижение посетителей по зданию учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения образования.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителя), 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.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.8. Группа лиц, посещающих занятия в помещениях учреждения образования, арендованных в соответствии с договором сторонними лицами, допускается в соответствии со списками и по пропускам, в которых указаны: данные занимающегося, время занятий, данные лица, арендуемого помещения.

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

5.10. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем учреждения образования.

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

К указанным лицам предъявляются общие требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей), содержащиеся в настоящей Инструкции.

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

6. Осмотр вещей посетителей и обучающихся

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание учреждения образования при наличии на то оснований и после проведенного осмотра, с согласия их владельца, исключаящего пронос запрещенных предметов и веществ, перечисленных в п.2.20 настоящей Инструкции, и выяснения назначения и необходимости проносимых и доставленных предметов и изучения представленных документов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник охраны учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте.

В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п., работник охраны не допускает его в здание учреждения образования, предлагает покинуть учреждение образования с принесенными предметами, информирует руководителя (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 ухода и оставления любым посетителем в учреждении указанных и иных подозрительных предметов либо такой попытки тревожная сигнализация применяется незамедлительно.

6.4. При наличии оснований (подозрений) по усмотрению работника охраны осмотру может подлежать иная ручная кладь меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.), действия работника охраны в отношении такого посетителя являются аналогичными, указанным в пунктах 6.2.-6.3. настоящей Инструкции.

6.5. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в пункте 2.20. настоящей Инструкции, работник охраны или иной работник это обнаруживший уведомляет руководителя учреждения образования (или его заместителя) и имеет право попросить обучающегося предъявить содержимое

портфеля (рюкзак, карманов, иных личных вещей).

6.6. В случае отказа обучающимся 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.

6.7. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из учреждения образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования, которые должны быть предъявлены лицом работнику охраны вместе с выносимым имуществом и паспортом либо другим документом удостоверяющим личность.

Сведения об этом подлежат занесению в журнал регистрации посетителей либо в другой журнал, заведенный для таких случаев.

7. Порядок пропуска на территорию учреждения образования транспортных средств

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

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

В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории учреждения, 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, принимая меры к ограничению доступа и недопущению нахождения в районе автомашины обучающихся и работников учреждения образования и других лиц.

В исключительных случаях, когда имеются основания или подозрения полагать, что находящаяся на указанной территории автомашина может быть использована для совершения теракта,

дополнительно к указанным действиям немедленно применяется тревожная сигнализация.

7.3. Запрещается парковка и стоянка автомашин (за исключением специального автотранспорта) непосредственно возле либо вблизи ворот и входов (въездов) на территорию учреждений образования.

Действия работника охраны в таких случаях аналогичны действиям, указанным в п.7.2. настоящей Инструкции.

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 предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и 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, разрешается 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 уборщик территории или рабочий по обслуживанию зданий и сооружений только по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителя).

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

7.10. Временная парковка и стоянка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у основного (запасного) выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (или назначенного им работника).

Временная парковка и стоянка автомашин, доставивших продукты

питания для столовой, осуществляется у выхода столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующей производством (или назначенного ею работника).

7.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения транспортного средства на территории учреждения образования, цели нахождения.

7.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории учреждения образования или в непосредственной близости от учреждения образования 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. 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.

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

На оборудованную на территории учреждения образования велопарковку (стоянку для велосипедов и самокатов), для размещения там указанного имущества допускаются обучающиеся, их законные представители и работающие.

При этом указанные лица, в целях недопущения угона и похищения, обязаны предпринять надлежащие меры к сохранности размещенного ими на велопарковке имущества, для чего должны пристегнуть там средства передвижения велосипедными противоугонными замками и цепями, иными противоугонными средствами.

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 несут личную ответственность лица, его там оставившие.

8. Порядок доступа в здание учреждения образования 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, 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. настоящей Инструкции.

При этом следует учитывать, что перечисленные в настоящей Инструкции случаи применения тревожной сигнализации не являются исчерпывающими.

Работник охраны и другие лица, относящиеся к учреждению образования, могут и обязаны применить тревожную сигнализацию и в иных случаях, когда сложившаяся ситуация угрожает или может угрожать жизни и здоровью лиц, находящихся в учреждении образования или на его территории и общественной безопасности.

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 лица (лиц), представляющего

потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), и другие запрещенные опасные предметы, в том числе те, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, а равно нарушения посторонними лицами или обучающимися общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера любыми лицами на территории учреждения образования, попытке беспрепятственно и незаконно пройти или проникнуть посторонними в учреждение образования, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102 и 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 делается 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.

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 с ней 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 применяется 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 пунктов 8.6 и 8.9 настоящей Инструкции.

8.11. Работник охраны (другие работающие учреждения образования) могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в учреждении образования и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.12. При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здании учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.13. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников из здания 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 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 и соблюдение пропускного режима в здании и на территории учреждения образования

10.1. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима в здании и на территории учреждения образования возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

10.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима в здании

учреждения образования и на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на охранников сторожевой охраны Полоцкого отдела Департамента охраны МВД Республики Беларусь, сторожей-вахтеров.

10.3. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на руководителя учреждения образования.

11. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией

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

Заместитель директора
по хозяйственной работе

М.С. Табунова

СОГЛАСОВАНО

Общественный инспектор по охране труда
учреждения образования «Полоцкая
государственная гимназия №1 имени
Ф.Скорины»

Е.Г. Дедушкова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
учреждения образования «Полоцкая
государственная гимназия №1 имени
Ф.Скорины»

_____ А.А. Авласко