



## 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 учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

*законные представители несовершеннолетних* – их родители, усыновители, опекуны, попечители;

*посетитель* – лицо, приходящее в учреждение образования с какой-либо целью;

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

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

*системы технической защиты* – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, СКУД, видеонаблюдение, КТС и т.п.);

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников и обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 69» (далее – Школа, учреждение образования) и своевременного реагирования на них.

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

1.3. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается приказом руководителя учреждения образования.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работников, обучающихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц,

сопровождающих обучающихся, работников столовой, пищеблока и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения учреждения образования, в части касающейся.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под роспись до всех работающих, принятых на работу, временно переведенных, командированных из других организаций, при их участии в трудовых процессах учреждения образования, обучающихся, проходящих производственную практику в учреждении образования, а также при проведении повторных инструктажей.

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

1.8. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте, на веб-сайте учреждения образования.

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

1.10. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению руководителя учреждения образования. Требования настоящей Инструкции могут быть основанием для заключения дополнительных соглашений с обслуживающими организациями (например, предоставляющими услугу по организации питания), организациями-арендаторами о соблюдении установленного в учреждении образования пропускного и внутриобъектового режима.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности учреждения образования.

2.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования возлагается на вахтера (сотрудника охранного предприятия), сторожа, дежурного администратора учреждения образования, назначенного приказом руководителя учреждения образования, согласно утвержденным графикам.

2.3. Основной пункт пропуска оборудован постом охраны.

2.3.1. Пост охраны оснащается:

комплект документов по организации пропускного режима;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения; применения кнопки тревожной сигнализации, иных технических средств и систем охраны и защиты; номерами телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС, ОВД; системой контроля и управления доступом (СКУД);

металлообнаружителем стационарным арочным.

2.3.2. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, системой видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими круглосуточно, системами автоматической пожарной сигнализации.

2.4. Работнику вахты (охранного предприятия) в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника на посту его обязанности исполняет дежурный администратор (гардеробщик), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

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

2.6. Во время образовательного процесса (07.00 – 19.00) двери центрального и запасных выходов из здания должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся замки (запоры, защелки, щеколды).

2.7. 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.

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

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

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

2.11. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждений образования хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу руководителя учреждения образования (или его заместителя). При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись работающего.

2.12. Ключи от помещений, запасных выходов хранятся в недоступном для посторонних лиц месте, определенном руководителем учреждения образования.

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

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

2.15. Доступ в здание Школы обучающихся, их законных представителей, посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

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

2.17. На территории учреждения образования запрещается:

-нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

-распитие спиртных напитков;

-курение;

-торговля;

-выгул животных.

2.18. В здание и на территорию учреждения образования запрещается вносить, хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- аэрозольные краски для нанесения надписей (граффити и т.п.);

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- принадлежности для азартных игр;

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

2.19. В учреждение образования не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию учреждения образования, в случае отказа осуществляются действия согласно пункту 8.5. настоящей Инструкции.

2.20. Посторонним лицам запрещается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также обучающихся в здании учреждения образования и на его территории. В целях

информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

2.21. 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).

2.22. В иных случаях фото- и видеосъемка в учреждении образования и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем руководителя учреждения образования.

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

3.1. Пропуск обучающихся и их законных представителей осуществляется через центральный вход.

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

3.3. Обучающиеся проходят в здание Школы через контрольно-пропускной пункт СКУД путем прикладывания магнитной карты доступа RFID (карты-пропуска) к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считывает с карты уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию Школы. Если есть право на вход, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

3.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, заместитель директора по обеспечению безопасности обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.5. Нахождение обучающихся 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.

3.6. 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.

3.7. Выход обучающихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

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

3.9. Во время каникул обучающиеся Школы допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования (или его заместителем).

3.10. Забирать ребенка из группы продленного дня должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании письменного заявления законных представителей обучающегося на имя руководителя школы.

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

3.12. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя) и с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

№ записи	Дата посещения учреждения образования	ФИО посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Время входа в учреждение образования	Время выхода из учреждения образования	Подпись работника охраны	Примечание
----------	---------------------------------------	----------------	--------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------	------------

Если обратившемуся законному представителю будет дано право прохода в данное время, то сотрудник вахты (или охранного предприятия) запускает посетителя поднесением карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода либо нажатием кнопки входа-выхода в направлении требуемого прохода. При этом законного представителя должно встретить на посту охраны лицо, к которому представитель подошел.

Передвижение законных представителей по учреждению образования без сопровождающих не допускается.

3.12. Руководитель учреждения образования, заместитель руководителя, иное ответственное лицо должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с законными представителями обучающихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в учреждении образования или на его территории.

3.13. 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.

3.14. Законные представители, пришедшие встречать детей по окончании уроков (дополнительных занятий, факультативных занятий и т.п.), должны ожидать их на улице.

3.15. 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.

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

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

4.2. Сотрудники проходят в здание Школы через контрольно-пропускной пункт СКУД путем прикладывания магнитной карты доступа RFID (карты-пропуска) к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считывает с карты уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнивает его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию Школы. Если есть право на вход, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.3. 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).

4.4. Работающие из числа педагогов, занятых в организации занятости детей до начала учебных занятий, прибывают в учреждение образования согласно графикам (иным локальным документам).

4.5. Допуск сотрудников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, всегда доводится до сведения работников вахты (охранного предприятия).

4.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

- руководителю учреждения образования;
- заместителям руководителя учреждения образования.

4.7. Рабочим, уборщикам помещений, гардеробщикам, работникам столовой, библиотекарям, лаборантам разрешено находиться в здании учреждения образования согласно графикам работы.

## **5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования**

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

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 вахты (охранного предприятия) в журнале учета посетителей и после уведомления руководителя учреждения образования (или его заместителя).

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

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

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем Школы (или его заместителем). Ответственное лицо за проведение мероприятия заранее предоставляет на пост охраны список лиц, подлежащих допуску на запланированное мероприятие.

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

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

5.8. При выполнении в учреждении образования работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем учреждения образования. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

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

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

## **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, исключаящего 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.

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

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

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

6.5. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) правила пунктов 6.1. – 6.2. настоящей Инструкции применяются и к осмотру вещей обучающихся.

6.6. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из учреждения образования разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования (или лицом, его замещающим).

## **7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.), документов, удостоверяющих личность и под контролем представителя учреждения образования.

7.5. 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.

7.6. Ворота для въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Школы открывает работник вахты (охраны) только по согласованию с руководителем учреждения образования (или лицом, его замещающим).

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

7.8. 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 административно-хозяйственной работе (или назначенного им работника).

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспортных средств на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (или лица, его замещающего).

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории учреждения образования или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, работник

вахты (охраны) информирует руководителя учреждения образования (или лица, его замещающего) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (или лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102. В экстренных случаях принимает решение о вызове полиции самостоятельно.

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

7.12. 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 сотрудник 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 об этом руководителю учреждения образования, который в свою очередь информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102 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, работников учреждения образования и других лиц.

8.3. 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.

8.4. Работник охраны обязан осуществить вызов по телефону должностного лица, к кому подошел посетитель, на пост охраны для дальнейшего сопровождения посетителя.

8.5. В случае выявления лица (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 вахты (охраны) (иное лицо, обнаружившее угрозу), не допуская прямого контакта с указанными лицами, обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.6. Действия лица, отвечающего за пропуск транспортных средств, в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

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

8.8. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.



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

9.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из здания учреждения образования при чрезвычайных (экстремальных) ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) разрабатывается уполномоченным должностным лицом руководителя учреждения образования и утверждается руководителем учреждения образования.

9.2. По установленному сигналу оповещения (4 коротких звонка) 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. Работники учреждения образования, в том числе и сотрудник вахты (охраны), принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

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

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

10.1. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в учреждении образования возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности.

10.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников вахты (охраны).

## **11. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией**

11.1. В случае нарушения положений настоящей Инструкции сотрудниками и обучающимися Школы они несут ответственность в соответствии с локальными актами образовательного учреждения.

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

Инструкцию разработал

Заместитель директора по обеспечению безопасности

 В.А. Васильева-Чисталева