

СОГЛАСОВАНО
Начальник Жлобинского
Отдела Департамента охраны
Министерства внутренних дел
подполковник милиции
_____ А.К.Грамак
____.____.20____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного учреждения
образования «Средняя школа № 13
г. Жлобина имени В.В.Гузова»
_____ А.В.Дёмина
____.____.20____

**ИНСТРУКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 13 Г. ЖЛОБИНА ИМЕНИ В.В.ГУЗОВА»
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 13 г. Жлобина имени В.В.Гузова» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268;

Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298);

Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися»,

Законом Республики Беларусь «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» от 8 ноября 2006 г. № 175-3 (с изменениями и дополнениями от 21 июля 2023 г. № 302-3);

Указом Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. № 534 (с изменениями и дополнениями от 14 февраля 2024 г. № 49) «О мерах по совершенствованию охранной деятельности»;

Правилами проведения личного досмотра, досмотра вещей и документов, досмотра транспортных средств сотрудниками специального

органа охраны, работниками военизированной охраны, работниками охраны организаций, не обладающих правом создания военизированной охраны, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь 15.05.2007 № 601 (в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь 25.01.2024 № 55) и иными законодательными актами.

1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории государственного учреждения образования «Средняя школа № 13 г. Жлобина имени В.В.Гузова» (далее – учреждения образования) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников.

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие термины:

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здание учреждения образования, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных ценностей и служебных документов, проезда транспортных средств, а также прохода на территорию лиц в выходные и праздничные дни. Пропускной режим в учреждении образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования, и определяет порядок пропуска обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание учреждения образования.

Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – место, на котором работники охраны выполняют обязанности по обеспечению установленного в учреждении образования пропускного режима.

Досмотр документов – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в передаче физическим лицом сотруднику, работнику охраны для визуального изучения и проверки документов, удостоверяющих личность и (или) дающих право на вход (выход) физического лица в учреждение образования (из учреждения образования), в том числе служебных удостоверений, военных билетов, водительских удостоверений, в целях установления личности физического лица и (или) осуществления пропускного режима, а также товаросопроводительных (товаротранспортных) документов на вещи, переносимые (перевозимые) физическим лицом, в целях разрешения вноса (выноса), ввоза (вывоза) этих вещей в учреждение образования (из учреждения образования).

Досмотр вещей – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в предъявлении физическим лицом вручную переносимых (перевозимых) им вещей для визуального и ручного контактного их обследования, в том числе

с помощью технических и специальных средств, сотрудником, работником охраны в целях разрешения вноса (выноса), ввоза (вывоза) этих вещей в учреждение образования (из учреждения образования).

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – это совокупность программных и технических средств, предназначенных для автоматизации контроля пропускного режима людей и учета рабочего времени на территории учреждения образования.

Турникет — это управляемое устройство в СКУД, ограничивающее свободный проход людей (вход/выход), создает физическую преграду перед входом/выходом на территорию учреждения образования, которое применяется для проверки, контроля, регулировки (управления) каждого проходящего на вход и выход.

Персональная идентификационная карта (далее – бесконтактный пропуск) – это идентификатор пользователя, позволяющий проходить через устройства СКУД (при наличии соответствующих разрешений).

Система QR-кодов – это совокупность программных и технических средств, предназначенных для идентификации людей посредством QR-кода.

1.4. Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно для всех лиц, находящихся в здании учреждения образования без исключения.

1.5. Инструкция размещается в доступном месте (на КПП), а также на сайте учреждения образования (sh13.zhlobinedu.by/ipp).

1.6. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется физической охраной Жлобинского отдела Департамента охраны МВД.

1.7. Пропускной режим предусматривает:

1.7.1. установление определенного порядка входа на территорию и выхода с территории учреждения образования работников, обучающихся и посетителей;

1.7.2. определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении общего среднего образования, и доведение его до сведения законных представителей обучающихся;

1.7.3. установление порядка движения транспорта на территории учреждения общего среднего образования.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учреждении образования устанавливается директором учреждения образования на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся

и распространяется на все структурные подразделения с учетом специфики и особенностей учреждения образования.

2.2. Все вопросы, касающиеся охраны объекта и пропускного режима, согласовываются директором учреждения образования с Жлобинским отделом Департамента охраны МВД.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на директора школы и его заместителей.

2.4. Ответственность за обеспечение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на контролера на КПП.

2.5. Проход учащихся, сотрудников и посетителей в учреждение образования осуществляется через центральный вход (согласно графику работы учреждения образования) и через вход № 2 (с понедельника по пятницу с 7:00 до 8:00 и с 13:00 до 14:00).

2.6. Правом прохода на охраняемый объект в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (в сопровождении руководства учреждения образования - директора и (или) его заместителей):

сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;

сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров Республики Беларусь;

работники прокуратуры;

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

начальники главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, районных управлений 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.

2.7. Нахождение в здании в любое время суток разрешается исключительно директору учреждения образования, либо иным лицам по согласованию с директором.

2.8. При мониторинге системы видеонаблюдения в течение смены работник Департамента охраны МВД (далее – работник ДО) обязан обращать внимание на нахождение на прилегающей территории учреждения образования подозрительных действий (граждан, транспорта, вещей, летательных дронов и т.п.). В случае обнаружения подозрительных действий

на прилегающей территории учреждения образования работник ДО информирует руководителя учреждения образования и при необходимости по согласованию с руководителем учреждения образования информирует Жлобинский отдел Департамента охраны МВД.

2.9. Для обеспечения прохода обучающихся, работников, посетителей на прилегающую территорию учреждения образования ворота и калитки открываются согласно графику, утвержденного директором.

2.10. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по разрешениям, подписанным директором или заместителем директора по хозяйственной работе.

2.11. При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с руководством учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятий. Заблаговременно передается список участников мероприятия на КПП.

2.12. Ключи от помещений учреждения образования хранятся на центральной вахте. Ключи от кабинетов, служебных помещений выдаются согласно списку работников, закрепленных за указанными помещениями. При этом Ф.И.О работника учреждения образования, получившего ключ, регистрируется в журнал выдачи ключей, с указанием временем выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата.

2.13. Начальник Жлобинского отдела Департамента охраны МВД вправе вносить директору учреждения образования предложения по совершенствованию и соблюдению пропускного режима в отношении:

обеспечения безопасных условий труда контролеров на КПП, осуществляющих охрану объекта;

установки и поддержания в исправном состоянии механических средств, ограждений, освещения и обозначения мест, опасных для жизни и здоровья людей.

2.14. Ведение документации:

2.14.1. Данные о проходе обучающихся и сотрудников, у которых отсутствует пропуск, фиксируются в «Журнале регистрации пропускного режима учащихся и работников», который имеет следующие поля для заполнения:

Журнал учета пропускного режима учащихся и работников

| Дата прохода | Ф.И.О. | Класс/ Должность | Причина |
|--------------|--------|---------------------|---------|
|--------------|--------|---------------------|---------|

«Журнал регистрации пропускного режима учащихся и работников» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

После окончания «Журнал регистрации пропускного режима учащихся и работников» хранится в архиве учреждения образования. Срок хранения журнала – 1 год. Данные третьим лицам не передаются.

2.14.2. Данные о проходе посетителей фиксируются в «Журнале учета регистрации посетителей», который имеет следующие поля для заполнения:

Журнал учета регистрации посетителей

| Дата и время посещения | Ф.И.О. посетителя | Куда (№ кабинета), к кому (Ф.И.О) работника прибыл посетитель |
|------------------------|-------------------|---|
|------------------------|-------------------|---|

«Журнал учета регистрации посетителей» должен быть прошит, пронумерован, и скреплен печатью Жлобинского отдела Департамента охраны МВД. На лицевой стороне должна быть проставлена дата начала заполнения журнала.

После окончания «Журнал учета регистрации посетителей» хранится в архиве Жлобинского отдела Департамента охраны МВД. Срок хранения журнала – 1 год. Данные третьим лицам не передаются (за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2,17,19 ст. 6 Закона Республики Беларусь № 99-3 от 7 мая 2021 г. «О защите персональных данных»).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДОСМОТРА ДОКУМЕНТОВ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Досмотр документов проводится при осуществлении пропускного режима с проверкой документов посетителей, входящих в учреждение образования.

3.2. Для установления личности посетителя при проведении досмотра документов:

выясняются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), посетителя, данные документов, удостоверяющих его личность;

проверяется соответствие имеющегося в документе фотоизображения (цветного изображения) личности посетителя;

проверяется срок действия документов, удостоверяющих личность посетителя.

3.3. При осуществлении пропускного режима проверяются документы, удостоверяющие личность, либо служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение физического лица.

3.4. Документы передаются для проведения досмотра работнику ДО в развернутом виде без обложки и каких-либо вложений.

3.5. Досмотр документов может проводиться работниками ДО, осуществляющими пропускной режим. При этом данными работниками ДО по результатам досмотра документов принимается решение о разрешении либо недопущении входа посетителей, на территорию учреждения образования.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДОСМОТРА ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Досмотр вещей физического лица проводится работником ДО только в присутствии посетителя, вручную переносящего (перевозящего) эти вещи (далее – владелец).

4.2. Предметы, запрещенные для вноса, использования посетителями на территории учреждения образования описаны в Приложении №1.

4.3. Во время проведения досмотра вещей запрещается:
осуществлять досмотр вещей в отсутствие владельца;
оставлять владельца одного до завершения досмотра;
делать замечания относительно места нахождения и способов сокрытия вещей, указанных в пункте 4.2 настоящей Инструкции, а также личности владельца;

4.4. Работники ДО, проводящие досмотр вещей, обязаны:

4.4.1. перед проведением досмотра вещей: указать владельцу конкретное основание для проведения досмотра;

разъяснить владельцу его права и обязанности;

проверить документы, удостоверяющие личность владельца;

предложить владельцу добровольно выдать вещи, указанные в пункте 4.2 настоящей Инструкции;

убрать предметы, которые могут быть использованы как средства для нападения;

4.4.2. при проведении досмотра вещей:

произвести визуальное и ручное контактное обследование досматриваемых вещей, в том числе с помощью технических и специальных средств, без их повреждения и нарушения целостности;

принять меры, исключающие возможность со стороны владельца отложить, спрятать (выбросить) вещи, указанные в пункте 4.2 настоящей Инструкции;

наблюдать за поведением владельца, выявлять изменения в первоначальном виде его одежды; обращаться с досматриваемыми вещами бережно и аккуратно;

4.5. Досмотр вещей может проводиться работниками ДО, осуществляющими пропускной режим. При этом данными работниками ДО по результатам досмотра вещей принимается решение о разрешении либо недопущении входа посетителей, на территорию учреждения образования.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Вход в здание учреждения образования, обучающиеся осуществляют через турникеты с использованием бесконтактного пропуска.

5.2. В случае отсутствия бесконтактного пропуска проход обучающихся осуществляется посредством системы QR-кодов. Учащийся сканирует QR-код, наклеенный на дневник, работник ДО принимает решение о проходе учащегося согласно ответу системы QR-кодов, в случае спорных ситуаций проход осуществляется с разрешения дежурного администратора.

5.3. В случае неработоспособности системы QR-кодов и отсутствии бесконтактного пропуска проход обучающихся осуществляется посредством предоставления дневника сотруднику ДО. Сотрудник ДО делает запись в «Журнале регистрации пропускного режима учащихся и работников» с указанием причины отсутствия пропуска.

5.4. В случае отсутствия пропуска и QR-кода обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора или классного руководителя. Работник ДО делает запись в «Журнале регистрации пропускного режима учащихся и работников» с указанием причины отсутствия пропуска.

5.5. Начало занятий в учреждении образования утверждается в установленном порядке (1 смена – 8:00, 2 смена – 14:00). Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования за 40 минут до начала дежурства (1 смена – 7:20, 2 смена – 13:20), остальные учащиеся – за 30 минут (1 смена – 7:30, 2 смена – 13:30). Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий, мероприятий (1 смена – 7:55, 2 смена – 13:55).

5.6. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

5.7. Уход из учреждения образования до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения медицинского работника школы, классного руководителя или представителя администрации.

5.8. Выход обучающихся из учреждения образования для участия в мероприятиях, экскурсиях и других культурно-массовых мероприятиях осуществляется только в сопровождении ответственного лица (учителя) или классного руководителя.

5.9. Выход обучающихся на уроках физической культуры и здоровья могут осуществляться в сопровождении учителя через выход спортивного блока, центральный вход.

5.10. Выход обучающихся на уроки трудового обучения при необходимости осуществляется в сопровождении учителя через выход трудового блока.

5.11. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий.

5.12. Обучающимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества (определены в приложении №1).

5.13. В каникулярное время обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

5.14. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающий может быть доставлен к дежурному администратору, классному руководителю или администрации школы.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Вход в здание учреждения образования, работники осуществляют через турникеты с использованием пропусков.

6.1.1. В случае отсутствия пропуска проход работников осуществляется с разрешения дежурного администратора. Работник ДО делает запись в «Журнале регистрации пропускного режима учащихся и работников» с указанием причины отсутствия пропуска.

6.2. Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

6.3. Учет рабочего времени работников осуществляется посредством СКУД.

6.4. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования.

6.5. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить и передать списки работнику ДО о времени запланированных

встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

6.6. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, лицам, осуществляющим дежурство (работникам ДО), а также иным лицам по согласованию с директором.

6.7. Во избежание нарушения п.п. 2.10 работник ДО имеет право произвести досмотр вещей работника (в том числе работников пищеблока) при проходе через КПП.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ, ПРИЕМНЫХ РОДИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Законные представители обучающихся (родители, опекуны, приемные родители) (далее – Законные представители обучающихся) могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность работнику ДО. Работник ДО досматривает документ (глава 3 настоящей Инструкции) и записывает данные законного представителя обучающегося в «Журнале учета регистрации посетителей».

7.2. В случае, если законный посетитель учащегося вошел в учреждение образования с крупногабаритными предметами (папки, портфели, сумки, чемоданы, полиэтиленовые пакеты, детские коляски, чехлы, тележки, контейнеры и другие вещи, вручную переносимые (перевозимые) законными представителями обучающихся.) работник ДО проводит досмотр вещей (глава 4 настоящей Инструкции).

7.3. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после окончания учебных занятий или в экстренных случаях во время перерыва по согласованию с дежурным администратором, на родительских собраниях и в родительские субботы, а также в установленное время по согласованию.

7.4. Для встречи с педагогическими работниками законные представители обучающихся сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он обучается.

7.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям руководства учреждения образования возможен по их предварительной договоренности или часы личного приёма граждан.

7.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей, обучающихся работник ДО выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения администрации.

7.7. Присутствие законных представителей обучающихся, которые привели детей на занятия или ожидающие своих детей по окончанию уроков, допускается только на прилегающей к зданию территории.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник ДО досматривает документ (глава 3 настоящей Инструкции) и записывает данные посетителя в «Журнале учета регистрации посетителей» и пропускает в учреждение образования в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину. Работник ДО досматривает документ (глава 3 настоящей Инструкции) и записывает данные посетителя обучающегося в «Журнале учета регистрации посетителей» и пропускает в учреждение образования в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8.3. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения учреждения

образования по распоряжению директора, заместителя директора по хозяйственной работе или на основании заявок и списков (передаются на пост КПП), утвержденных руководителем учреждения образования.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

10.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

10.3. В случаях стихийных бедствий, пожаров, иных чрезвычайных происшествий, бригады специального назначения (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, а также работники аварийных бригад пропускаются на территорию беспрепятственно.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

11.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

11.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту КПП и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или лицом, ответственным за пропускной режим.

11.3. Допуск служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов и т.д.) осуществляется согласно графику, служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа автотранспорта.

11.4. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пунктах 9.2, 9.3.

11.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется в экстренных случаях с письменного разрешения руководителя учреждения

образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

11.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории (или в непосредственной близости от учреждения образования) транспортных средств, вызывающих подозрение, контролер на КПП информирует руководителя учреждения образования и при необходимости по согласованию с руководителем учреждения образования информирует Жлобинский отдел Департамента охраны МВД.

11.7. В случае возникновения нештатной ситуации контролер на КПП действует по указанию директора учреждения образования или его заместителя.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

12.2. При подаче сигнала пожарной сигнализации запасные выходы открываются автоматически. В остальных случаях открытие запасных дверей происходит при считывании специального пропуска, расположенного на КПП.

12.3. Для беспрепятственного выхода через центральный и второй выход Работники ДО опускают на турникетах планки и открывают заграждения.

12.4. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

12.5. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

13.1. В целях пресечения правонарушений, преступлений и обеспечения установленного порядка деятельности в учреждениях образования, а также привлечения правонарушителей к ответственности сотрудники вневедомственной охраны и милиции могут применять к правонарушителям меры, предусмотренные действующим законодательством.

13.2. В случае совершения посетителями учреждения образования правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ
К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ,
ПОСЕТИТЕЛЯМИ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ
ОБРАЗОВАНИЯ:**

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5. Холодное оружие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

6. Химические и ядовитые вещества.

7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

8. Принадлежности для азартных игр.

Заместитель директора
по хозяйственной работе

С.Д.Потуга