

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения  
образования «Средняя школа № 28  
г. Витебска имени Е.С.Зеньковой»

А.В. Александрова

2024 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режима  
в государственном учреждении образования  
«Средняя школа № 28 г. Витебска имени Е.С.Зеньковой»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждения образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работающих учреждения образования.

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

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования), устанавливаемых в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

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

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.



1.7. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей инструкцией. 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.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя (заместителя руководителя) учреждения образования.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора (дежурных учителей, охранника, сторожа, гардеробщика, уборщика помещений, другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя, далее – работники охраны) согласно утвержденным графикам.

2.3. Работник охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

2.4. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.5. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у директора.

2.6. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

2.7. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.8. Основной пункт пропуска оборудуется постами охраны.



2.9. Пост охраны оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, при необходимости – списками обучающихся по группам, классам, работающим, документами по организации пропускного режима, 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 видео наблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.10. Пост охраны оборудуется устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.11. Работнику охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности исполняет дежурный администратор (гардеробщик и т.п.), ознакомленный с настоящей Инструкцией.

2.12. 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.

2.13. Проход работающих, обучающихся в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны (центральный вход) при предъявлении электронного пропуска (идентификационной карты или иного).

2.14. Доступ работающих, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост охраны (центральный вход).

2.15. Доступ в здание учреждение образования обучающихся, родителей (законных представителей), иных 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.



2.17. На территории учреждения образования запрещается:  
нахождение посторонних лиц и лиц в нетрезвом состоянии;  
распитие спиртных напитков;  
курение;  
торговля;  
выгул животных.

2.18. В здании и на территории учреждения образования запрещается 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 8.9. 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 (его заместителя или иного работника, определенного руководителем).



2.23. При обнаружении на территории учреждения образования мест, опасных для здоровья и жизни людей, производится их ограждение, освещение и обозначение.

### **3. Порядок пропуска обучающихся и родителей в учреждение образования.**

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях – через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (работника охраны).

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. 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.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя) или представителя руководства.

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

3.7. Выход обучающихся из учреждений общего среднего и профессионального образования, оборудованных системами контроля и управления допуском (автоматическими турникетами, системами электронного пропуска) осуществляется после использования электронного пропуска (идентификационной карты или иного).

3.8. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования.

3.9. Во время каникул обучающиеся учреждений общего среднего и профессионального образования допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования (или его заместителем) и размещенному на посту охраны.

3.10. Учащиеся (обучающиеся), посещающие секции, занятия, проводимые в арендованных помещениях, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий в сопровождении тренера (педагога дополнительного образования) за 15 минут до начала занятий.



3.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании тренировки, уроков или занятий, должны ожидать детей на улице или у поста охраны в учреждении образования.

3.12. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы все пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие.

№ 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

3.13. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.14. Законным представителям обучающихся запрещается проходить в учреждение образования с объемными сумками, пакетами, коробками без объяснения причин их проноса.

#### 4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования.

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

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение образование не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих 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;  
заместителю руководителя по хозяйственной работе;  
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану учреждения образования (сторожам, вахтерам).

4.5. Рабочим разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

## 5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования.

5.1. 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 регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.2. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также 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 (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

5.4. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения образования.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.6. 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.

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

5.8. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

5.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

5.10. Проход в учреждение образования с объёмными предметами, ящиками, коробками запрещен. При необходимости работник охраны, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

5.11. В случае оставления посетителем объёмных предметов, ящиков, коробок работник охраны действует согласно пункту 5.10. настоящей Инструкции.

5.12. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся пронесит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в пункте 2.17. настоящей Инструкции, работник охраны или иной работник, это обнаруживший, уведомляет руководителя учреждения образования (или его заместителя). Руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям и предлагает провести осмотр личной 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.

5.13. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

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

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.



6.2. Допуск школьного автобуса на территорию учреждения образования разрешается без ограничений.

6.3. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.

6.4. 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.

6.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

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 (а в его отсутствие – заместителя).

6.6. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

6.7. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения образования открывает работник охраны (или технический работник, или дворник) только по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем).

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

6.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством (или назначенного работника).

6.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

6.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по



согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

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

6.13. При наличии на территории учреждения образования оборудованных велопарковок (стоянок для велосипедов и самокатов) обучающиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать на них свои велосипеды (самокаты и т.п.), предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

6.14. 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).

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

6.16. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

## **7. Обязанности работающих и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций.**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Каждый работающий учреждения образования должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации (при ее наличии),



уметь ее применять, обязан приводить ее в действие в экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории учреждения образования, а также в случаях, указанных в пункте 8.8.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. В случае выявления лиц, представляющих потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящих предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, нарушения общественного порядка и др., демонстрирующих явное проявление агрессивности и действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

7.7. 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 проводится исходя из сложившейся ситуации, происходящих событий и обстановки, поведения, действий и намерений лица (лиц), создающих угрозу.

7.8. 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 (при ее наличии). В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации



работником охраны, это действие совершает любой работающий или обучающийся учреждения образования (т.е. любой, кто находится рядом).

7.9. 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 применяются кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

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

7.11. Работник охраны (иной работающий учреждения образования) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории учреждения образования, обязан сообщить об этом руководителю учреждения образования (или его заместителю). При наличии оснований (например, отказ от прекращения фото- и видеосъемки, агрессивное поведение, желание скрыться и т.п.) работник охраны, руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии).

7.12. 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.

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

7.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

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

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



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

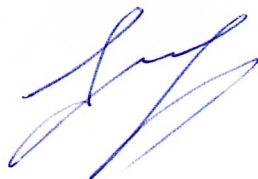
8.3. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (экстремальной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и помещения учреждения образования.

**9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования.**

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования или его заместителя.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны.

Разработала  
заместитель директора  
по учебной работе



Е.А.Константинова