УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного учреждения
образования
«Средняя школа № 28
г. Витебска имени Е.С.Зеньковой»
_____ Т.И.Карнакова
«28» августа 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного 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 организации пропускного режима в учреждении общего среднего 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 – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения общего среднего образования (с территории учреждения общего среднего образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения общего среднего образования от противоправных посягательств.

1.4. Инструкция о пропускном режиме утверждается руководителем учреждения образования.

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

1.6. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся, законные представители должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте.

1.7. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, законные представители, 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 режима возлагается па руководителя (заместителя руководителя) учреждения образования.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного представителя руководства, дежурных учителей, вахтера, сторожа, другого работающего учреждения образования, назначенного приказом руководителя, далее – работники охраны (вахты) 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 на посту охране (вахте).

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

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 (вахтой).

2.9. Пост охраны (вахта) оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, при необходимости – списками обучающихся по группам, классам, работающих, 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 (вахта) оборудуется устойчивой телефонной связью, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.11. Работнику охраны (вахтеру) в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны (вахту). В случае кратковременного отсутствия работника охраны (вахтера) на посту его обязанности исполняет

дежурный заместитель директора, дежурный учитель или другие работники, ознакомленные с настоящей Инструкцией.

Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждений образования хранятся на посту охраны (вахте) и выдаются работникам учреждения образования. 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. Проход работающих, обучающихся в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны (вахту) (центральный вход) при предъявлении электронного пропуска (идентификационной карты или иного).

2.13. Доступ работающих, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост охраны (вахту) (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. Не допускается:

входить на территорию и в здание учреждения общего среднего образования с животными;

проносить на территорию и в здание учреждения общего среднего образования:

горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;

алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

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

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

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

химические и ядовитые вещества;

наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр.

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 7.9. 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 их законных представителей 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 заместителя директора (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 заместитель директора – 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 учреждения образования, оборудованного системами контроля и управления допуском (автоматическими турникетами, системами электронного пропуска) осуществляется после использования электронного пропуска (идентификационной карты или иного).

3.8. Обучающиеся, посещающие занятия объединений по интересам, секции, факультативные занятия, дополнительные занятия на платной основе, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

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

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

3.12. Законные представители обучающихся допускаются в здание учреждения образования в установленное графиком работы учреждения общего среднего образования время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем (работником охраны) в журнале регистрации с указанием цели посещения.

Журнал регистрации 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. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание учреждения общего среднего образования разрешается:

руководителю учреждения общего среднего образования, его заместителям;

представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам и работникам охраны.

При необходимости, допуск в здание учреждения общего среднего образования иных лиц осуществляется с разрешения руководителя учреждения общего среднего образования.

4.4. 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 осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.2. Посетители допускаются в здание учреждения образования в установленное графиком работы учреждения образования время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем (работником охраны) в журнале регистрации с указанием цели посещения.

5.3. 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 заместителя директора, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

5.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного заместителя директора учреждения образования.

5.6. При проведении заседаний учебно-методических объединений, семинаров, совещаний, 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 заменяющем). 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 заменяющем, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

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

5.8. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Проведение 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 крупногабаритными 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 объемных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны действует согласно пункту 5.10. настоящей Инструкции.

5.12.При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся проносит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в пункте 2.18. 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 личный 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 руководства 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.

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 заместителя директора по хозяйственной работе (или назначенного работника).

6.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного распоряжения (устного согласия) 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 непосредственно 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.

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 (вахту) 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 7.9. 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, а также объяснений мотивов и целей ее проведения, 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. Ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни.

8.1. Ограждение служит физическим барьером для предотвращения несанкционированного доступа или случайного падения.

8.1.1. Территория школы в обязательном порядке должна иметь целостное капитальное ограждение по всему периметру для исключения проникновения посторонних лиц, бродячих животных и въезда случайного транспорта.

8.1.2. Если в здании или на территории ведутся ремонтные работы, данные участки изолируются временными жесткими или сигнальными ограждениями (строительные леса, сетки, щиты, сигнальные ленты).

8.1.3.Должны быть надежно заперты и ограждены от доступа учащихся подвалы, чердаки, электрощитовые, бойлерные, вентиляционные камеры.

8.1.4. Лестничные марши, стационарные пандусы и балконы внутри школы оборудуются прочными перилами и защитными ограждениями стандартной высоты, исключающими возможность перелезания или падения.

8.2. Освещение минимизирует риски травматизма в темное время суток и в условиях плохой видимости.

8.2.1. Обязательному искусственному освещению в вечернее и ночное время подлежат пешеходные дорожки, главные входы в здание, игровые и спортивные площадки.

8.2.1. Коридоры, тамбуры, лестничные клетки, зоны эвакуационных выходов должны освещаться в соответствии с санитарными нормами Республики Беларусь. Не допускается наличие слепых или темных зон на путях движения учащихся.

8.3. Все места, которые могут представлять угрозу, визуально выделяются для привлечения внимания.

8.3.1. Опасные зоны маркируются специальными знаками (ГОСТ) — «Опасно», «Не входить», «Высокое напряжение» и др.

8.3.2. Первые и последние ступени лестничных пролетов, а также пороги окрашиваются в контрастный цвет (чаще всего желтый) для предупреждения слабовидящих и предотвращения падений.

8.3.3. Стеклянные двери и прозрачные перегородки маркируются яркими желтыми кругами или полосами на уровне глаз ребенка.

8.3.4. Временные опасности (например, скользкий пол после влажной уборки, места возможного схода снега или наледи с крыши) обозначаются переносными предупреждающими знаками-табличками или сигнальной лентой.

8.3.5. Схемы эвакуации, планы размещения пожарных гидрантов и огнетушителей размещаются на каждом этаже на видных местах.

9. Определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей.

9.1. Определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей осуществляется путем издания соответствующего приказа на начало учебного года (ежегодно).

10. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников учреждения образования.

10.1. 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.

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

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

11. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима в учреждении образования.

11.1. Ответственность за организацию пропускного режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования.

11.2. 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