

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 (удочерители), опекуны, попечители;

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

посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности учреждения образования и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения учреждения образования и нахождения 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 – система контроля и управления доступом, система тревожной сигнализации, телевизионная система видеонаблюдения, ЗПУ – запорно-переговорные устройства и иные системы);

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая 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, Положением о лицензировании отдельных видов деятельности, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2010 № 450, 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).

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Центре коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Оршанского района (далее-ЦКРОиР) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования и своевременного реагирования на них.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях защиты ЦКРОиР от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором ЦКРОиР.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих обучающихся, работников медицинского кабинета и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, в части касающейся.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под роспись до всех работающих, принятых на работу, временно переведенных, командированных из других организаций, при их участии в трудовых процессах ЦКРОиР, а также при проведении повторных инструктажей.

1.7. Законные представители обучающихся должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

1.8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на веб-сайте ЦКРОиР, о чем работающие, их законные представители, посетители должны быть проинформированы.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их законные представители, работающие, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в ЦКРОиР.

1.10. Обеспечение пропускного режима в здании ЦКРОиР осуществляется круглосуточно.

1.11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению директора ЦКРОиР.

1.12. Требования настоящей Инструкции могут быть основанием для заключения дополнительных соглашений с обслуживающими организациями, организациями-арендаторами о соблюдении установленного в ЦКРОиР пропускного и внутриобъектового режима.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора ЦКРОиР.

2.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в ЦКРОиР возлагается на сторожа, согласно утвержденным графикам.

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

2.4. Основные пункты пропуска оборудуются постами сторожей.

2.5. Рабочие места сторожей оснащаются:

комплект документов по организации физической охраны учреждения образования и по организации пропускного режима; списками обучающихся по группам, классам, работающим; инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; номерами телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС, ОВД.

2.6. Рабочие места сторожей оборудуются устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками.

2.7. Сторожу в процессе трудовой деятельности не разрешается покидать рабочее место. В случае кратковременного отсутствия работника на посту его обязанности исполняет лицо, определенное директором ЦКРОиР, ознакомленное с настоящей Инструкцией.

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

2.9. Входные двери (ворота, калитки) оборудуются звонками, замками

(электромеханическими, кодовыми замками), домофонами, в том числе с возможностью дистанционного управления. Входная дверь ЦКРОиР, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор на высоте, недоступной ребенку, постоянно закрываться.

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

2.11. На центральной двери здания ЦКРОиР оборудуется звонок (домофон или иное переговорное устройство).

2.12. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора ЦКРОиР (или его заместителя), а в их отсутствии – с разрешения заведующего хозяйством, за исключением случаев возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

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

2.14. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект в приёмной, второй комплект у заведующего хозяйством ЦКРОиР. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.15. Ключи от кабинетов, служебных помещений, запасных выходов ЦКРОиР хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу директора ЦКРОиР. 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.

2.16. Запасной комплект ключей хранится в приемной ЦКРОиР (ином недоступном для посторонних лиц месте, определенном директором ЦКРОиР).

2.17. Режим работы и начало занятий в ЦКРОиР утверждается в установленном порядке.

2.18. Проход работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей в здание ЦКРОиР осуществляется через пост сторожа.

2.19. Время доступа в здание ЦКРОиР обучающихся, их законных представителей, посетителей до начала работы и после окончания работы ЦКРОиР определяется директором (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка.

2.20. Доступ в здание ЦКРОиР воспитанников, их законных представителей, иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы ЦКРОиР (7.30-18.00).

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

2.22. На территории ЦКРОиР не допускается:

нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

распитие спиртных напитков;

курение;

торговля;

выгул животных.

2.23. В здание и на территорию ЦКРОиР не разрешается 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, системы 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.

2.24. В ЦКРОиР не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию ЦКРОиР, в случае отказа осуществляются действия согласно пункту 8.9. настоящей Инструкции.

2.25. Посторонним лицам не разрешается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также обучающихся в здании ЦКРОиР и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

2.26. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа законных представителей обучающихся, работающих ЦКРОиР при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в ЦКРОиР и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с директором ЦКРОиР (или его заместителем).

2.27. В иных случаях фото- и видеосъемка в ЦКРОиР и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем директора ЦКРОиР (его заместителя или иного работника, определенного директором).

3. Порядок пропуска обучающихся и их законных представителей в ЦКРО иР

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

3.2. В случае опоздания обучающиеся (воспитанники ЦКРОиР с законными представителями) пропускаются в ЦКРОиР с разрешения сторожа.

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории ЦКРОиР, и внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании ЦКРОиР после окончания занятий осуществляется с согласия их законных представителей и под контролем воспитателя.

3.5. Уходить из ЦКРОиР до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, воспитателя или представителя администрации и при наличии на то оснований.

3.6. Выход обучающихся ЦКРОиР на улицу осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся, посещающие занятия, допускаются в ЦКРОиР согласно расписанию занятий в сопровождении законного представителя или при организации подвоза в сопровождении педагога.

3.8. Во время каникул обучающиеся ЦКРОиР допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором ЦКРОиР (или его заместителем) и размещенному на посту сторожа.

3.9. Детей законные представители должны передать воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием обучающихся.

3.10. Забирать ребенка из ЦКРОиР должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из ЦКРОиР (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут

осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления законных представителей обучающегося на имя директора ЦКРОиР.

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

3.12. Законные представители обучающихся могут быть допущены в ЦКРОиР при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения директора ЦКРОиР (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	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение образования	Время выхода из учреждения образования	Цель посещения	К кому из работников учреждения образования прибыл	Подпись сторожа	Примечание

3.13. Директор ЦКРОиР (заместитель руководителя) должен предупредить сторожей о времени и месте запланированных встреч с законными представителями обучающихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в ЦКРОиР или на его территории;

3.14. Приход законных представителей, сопровождающих детей на занятия и (или) встречающих их с занятий, не пересекающих пост сторожей и не заходящих в помещения ЦКРОиР, может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

3.15. Место ожидания законными представителями детей по окончании у занятий, определяется директором ЦКРОиР, о чем первые должны быть проинформированы.

3.16. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в ЦКРОиР с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их сторожу для осмотра и объяснения причин их проноса.

4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования

4.1. Работающие проходят в здание ЦКРОиР через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ЦКРОиР, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2. Работающие должны прибывать в ЦКРОиР не менее чем за 10 минут до начала своего рабочего времени (если иное не предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка).

4.3. Работающие из числа педагогов, занятых в организации детей до начала учебных занятий, прибывают в ЦКРОиР согласно графикам (иным локальным документам, что указывается в пункте индивидуально).

4.4. Допуск работающих в здание ЦКРОиР в нерабочее время осуществляется с разрешения директора ЦКРОиР на основании докладной записки заведующего хозяйством. Копия докладной записки с резолюцией директора ЦКРОиР передается на пост сторожа. Список лиц из числа работников ЦКРОиР, которым разрешен доступ в здание ЦКРОиР в нерабочее время, всегда доводится до сведения сторожей.

4.5. Круглосуточный доступ в здание ЦКРОиР разрешается:
директору ЦКРОиР;
заместителю директора по основной деятельности;
заведующему хозяйством.

4.6. Рабочим (уборщику помещений) разрешено находиться в здании ЦКРОиР согласно графикам работы.

5. Порядок пропуска посетителей в ЦКРОиР

5.1. Круглосуточный доступ в здание ЦКРОиР разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (сторож) согласно утвержденным графикам работы.

5.2. Доступ в здание ЦКРОиР 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 сторожем в журнале учета посетителей и после уведомления директора ЦКРОиР (или его заместителя).

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

5.4. Передвижение посетителей по зданию ЦКРОиР осуществляется только в сопровождении сторожа, или иного работника ЦКРОиР.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения ЦКРОиР группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с директором ЦКРОиР (или его заместителем), по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.6. Сторож должен быть заранее предупрежден директором ЦКРОиР (или его заместителем) о времени и месте запланированных мероприятий с посетителями.

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

5.8. При выполнении в ЦКРОиР работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и директором ЦКРОиР.

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

5.10. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заведующего хозяйством ЦКРОиР или другого лица, назначенного приказом директора ЦКРОиР.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЦКРОиР, сторож действует по указанию директора ЦКРОиР (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 ЦКРОиР запланированных мероприятий) разрешается проносить в здание после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (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. сторож не допускает его в здание, предлагает покинуть здание ЦКРОиР, информирует директора (или его заместителя) и действует по его указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102.

6.3. В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. сторож действует согласно пункту 6.2. настоящей Инструкции.

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

6.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из ЦКРОиР производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному директором ЦКРОиР (или его заместителем).

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЦКРОиР устанавливается настоящей Инструкцией (при необходимости – приказом директора ЦКРОиР).

7.2. Допуск автобуса для подвоза детей на территорию ЦКРОиР в установленные часы разрешается без ограничений.

7.3. Въезд на территорию ЦКРОиР, стоянка и парковка на его территории частных (личных) транспортных средств не допускается.

В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории ЦКРОиР, сторож (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом директору ЦКРОиР (или его заместителю), принять меры к установлению владельца транспортного средства и его устранению с территории.

В случае отсутствия владельца и сведений о нем необходимо незамедлительно сообщать дежурному отдела внутренних дел по телефону 102.

7.4. Въезд на территорию ЦКРОиР и парковка на территории частных (личных) транспортных средств запрещен.

7.5. Проезд служебного спецавтотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке ЦКРОиР и под контролем заведующего хозяйством.

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

7.7. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора ЦКРОиР и его копия находится у сторожа. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения директора ЦКРОиР (или его заместителя).

7.8. В случае если с водителем в автотранспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ЦКРОиР посторонних лиц (посетителей), содержащиеся в настоящей Инструкции.

7.9. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЦКРОиР открывает сторож и дворник по согласованию с директором ЦКРОиР (или его заместителем).

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

7.11. Временная парковка и стоянка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

7.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию ЦКРОиР осуществляется с письменного разрешения директора ЦКРОиР (или его заместителя). Порядок регистрации сведений о транспортном средстве, фамилий ответственных лиц, времени нахождения транспортного средства на территории ЦКРОиР, его принадлежности и цели нахождения определяется директором ЦКРОиР индивидуально.

7.13. Обо всех случаях длительного нахождения на территории ЦКРОиР или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует директора ЦКРОиР (или его заместителя) и при необходимости, по согласованию с директором ЦКРОиР (или его заместителем), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

7.14. Не разрешается оставлять на территории ЦКРОиР без присмотра велотранспорт.

7.15. Не разрешается размещать на территории учреждения образования для стоянки и парковки велотранспорт в неустановленном и необорудованном для этого месте (например, на крыльце входа и возле него, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию учреждения образования).

7.16. За сохранность находящегося и размещенного на территории ЦКРОиР велотранспорта и другого имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

7.17. 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 ЦКРОиР беспрепятственно.

8. Обязанности работающих и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. Любой работающий ЦКРОиР, обнаруживший (выявивший) в учреждении (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 директору ЦКРОиР, который в свою очередь информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

8.2. До прибытия специальных служб директор ЦКРОиР принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения обучающихся, работающих ЦКРОиР и других лиц.

8.3. Каждый работающий ЦКРОиР 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 ЦКРОиР, а также в случаях, указанных в пункте 8.8.

8.4. Сторож обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здание ЦКРОиР.

8.5. Сторож обязан информировать директора ЦКРОиР о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост сторожа для дальнейшего сопровождения посетителя.

8.6. 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 ЦКРОиР), сторож (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать директору ЦКРОиР и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.7. В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья сторожа или иных лиц, находящихся в ЦКРОиР, в том числе при попытке захвата здания, сторож (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.

8.8. В ситуации мгновенного неконтролируемого развития событий, связанных с угрозой для жизни и здоровья людей, неожиданных и непредвиденных обстоятельств, требующих быстрого реагирования и не позволяющих определить степень опасности, угрожающей учреждению образования и людям, находящимся в нем, сторож применяет кнопку тревожной сигнализации. В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации сторожем, это действие совершает любой работающий ЦКРОиР.

8.9. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям сторожа или других лиц из числа работающих ЦКРОиР 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).

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

8.11. Сторож (иной работающий учреждения образования) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории ЦКРОиР, обязан сообщить об этом директору ЦКРОиР (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.) сторож, директор ЦКРОиР (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации.

8.12. Сторож (другие работающие ЦКРОиР) могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в ЦКРОиР и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.13. При чрезвычайных ситуациях пропуск в здание ЦКРОиР ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их ликвидации.

8.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников ЦКРОиР

9.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из здания ЦКРОиР при чрезвычайных (экстремальных) ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) разрабатывается заведующим хозяйством и утверждается директором (порядок прописывается в настоящей Инструкции или в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в ЦКРОиР).

9.2. По установленному сигналу оповещения (звонку) все люди, находящиеся в здании ЦКРОиР, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видных и доступных местах каждого этажа здания ЦКРОиР.

9.3. Пропуск посетителей в ЦКРОиР прекращается.

9.4. Работающие ЦКРОиР, в том числе и сторож, 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 ЦКРОиР.

10. Ответственность за организацию, контроль и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ЦКРОиР

10.1. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в ЦКРОиР несет директор ЦКРОиР (или его заместитель).

10.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима в ЦКРОиР несет сторожа.

11. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией

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