

Государственное учреждение  
образования «Витебское кадетское  
училище»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор кадетского училища  
\_\_\_\_\_ О.Б.Демидов  
24.04.2026

Инструкция  
24.04.2026 № \_\_  
д. Лужесно

об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном учреждении образования «Витебское кадетское училище»

## **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; Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156; Правилами безопасности образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 г. №227 (с изменениями от 01.08.2025 г. № 136).

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Витебское кадетское училище» (далее – кадетское училище).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях защиты кадетского училища от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих кадетского училища, а также для обеспечения сохранности имущества кадетского училища.

1.4. 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, арендующих помещения, в части касающейся.

1.5. 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 в кадетское училище (из кадетского училища).

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях кадетского училища, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан на территорию училища в эксплуатацию введено оборудование системы контроля и управления доступом (СКУД).

1.8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) вместе с правилами внутреннего распорядка кадет, правилами внутреннего трудового распорядка размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на веб-сайте училища, о чем работающие, обучающиеся, их законные представители, посетители должны быть проинформированы.

1.9. Обеспечение пропускного режима осуществляется круглосуточно.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на инженера по охране труда.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в кадетском училище возлагается на дежурного вахтера, сторожа, (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. Вход на территорию училища работников училища осуществляется с помощью карт доступа, которые выданы всем работникам кадетского училища.

2.5. Допуск законных представителей, обучающихся осуществляет работник охраны. В случае наличия заявления у вахтера – без согласования, при отсутствии заявления - по согласованию с одним из заместителей директора либо воспитателем (в соответствии с графиком работы). Допуск осуществляется не далее поста главной вахты, за исключением посещения администрации, плановых мероприятий с участием законных представителей.

2.6. Допуск обучающихся осуществляет работник охраны по предъявлению удостоверения кадета. В дни массового прибытия/убытия кадет дополнительно определяется время допуска кадет через открытые ворота. (контролирует сторож)

2.7. Пропуск посетителей осуществляет работник охраны с помощью системы контроля и управления доступом (СКУД) в соответствии с пунктами данной инструкции.

2.8. Пропуск на территорию училища посетителей возможен с разрешения администрации (директор, заместители директора по направлениям деятельности). Работники охраны обеспечивают сопровождение посетителя до места назначения.

2.9. Во время проведения массовых мероприятий (родительское собрание, платные услуги, конференция, соревнования и т.д.) осуществление пропускного режима возлагается на сторожа. Время допуска определяется лицом, ответственным за мероприятие по приказу директора (графиком мероприятий спортивно-оздоровительного комплекса).

2.10. Двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Проверку закрытия запасных выходов осуществляет сторож ежедневно с 21.30 до 22.30.

2.11. Посты охраны оснащены комплектом документов по организации физической охраны училища, при необходимости списками обучающихся по 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 видеонаблюдения, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.12. Посты охраны оборудованы устойчивой телефонной связью, портативными радиостанциями, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.13. Ключи от кабинетов, служебных помещений хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением. 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.

2.14. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также имеющих с собой запрещенные для проноса и использования на территории училища предметы и вещества.

**2.15. На территории кадетского училища запрещается:**

**-нахождение лиц в нетрезвом состоянии;**

**-распитие спиртных напитков;**

**-курение;**

**-выгул животных.**

2.16. В зданиях и на территории кадетского училища запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (кроме макетов и муляжей, используемых для обучения по предмету «Допризывная подготовка», а также пневматического оружия, используемого в тире кадетского училища);

- 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;

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

- принадлежности для азартных игр.

2.17. Верхняя одежда, сумки, рюкзаки, рабочая форма кадет в сухом, чистом виде и аккуратно заправленные хранятся в раздевалках.

2.18. Места для хранения одежды закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием на них специального звания, фамилии и инициалов кадета.

2.19. В классных шкафах каждому кадету взвода выделяется место для хранения письменных принадлежностей, учебников, книг. Хранение в шкафах какого-либо другого имущества запрещается.

2.20. В прикроватной тумбочке хранятся: в верхнем ящике – туалетные и индивидуальные бритвенные принадлежности, а также другие предметы личной гигиены; носовые платки, принадлежности для чистки одежды, другие мелкие предметы личного пользования, необходимые в повседневной жизнедеятельности, книги, фотоальбомы, конверты. Допускается хранение кружки и воды. Право контролировать порядок в прикроватной тумбочке имеют дежурные и прямые начальники.

2.21. Учащимся кадетского училища разрешается получение и пользование устройствами мобильной (интернет) связи в личное время, определенное распорядком дня, планами предвыходного и выходного дня, при убытии за пределы кадетского училища, а также с разрешения воспитателя (классного руководителя) в случаях экстренной необходимости связи с родителями (законными представителями), братьями (сестрами), иными близкими родственниками в любое время. При необходимости, с разрешения педагога, допускается использование личных устройств мобильной (интернет) связи в ходе образовательного процесса, при этом данные устройства используются только в образовательных целях.

В остальное время устройства мобильной (интернет) связи учащихся хранятся в специально отведенных местах, исключив при этом возможность их использование без разрешения педагога, за исключением заместителей командиров взводов. Устройства мобильной (интернет) связи у заместителей командиров взводов хранятся при себе и используются только для осуществления связи с экстренными службами, педагогами, родителями (законными представителями) в экстренных ситуациях.

2.22. Места для хранения мобильных устройств оборудованы в холле учебного корпуса младших классов и в холле спального корпуса на 200 мест;

В местах хранения мобильных устройств установлено видеонаблюдение;

Ответственными за хранение мобильных устройств кадет и доступ к ним в течение дня являются воспитатели взводов (классные руководители) в соответствии с распорядком дня кадет. Ключи от ячеек с телефонами кадет хранятся в запертом на ключ настенном ящике в учительской. Для доступа к ключам классный руководитель или воспитатель получает ключ от настенного ящика на вахте главного корпуса.

Ответственной за соблюдением порядка использования мобильных устройств на территории кадетского училища является заместитель директора по воспитательной работе.

2.23. Личные вещи работников хранятся в кабинетах, закрепленных за ними либо в специально оборудованных комнатах.

2.24. Посторонним лицам запрещается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также обучающихся в здании училища и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещена соответствующая информационная табличка.

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

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

2.27. Места, опасные для здоровья и жизни людей, ограждаются, обозначаются сигнальной лентой, при необходимости - знаками безопасности и сигнальной разметкой.

2.28. На территории училища местами для хранения материальных ценностей являются: вещевой склад, хозяйственный склад, продуктовый склад, комната для хранения спортивного инвентаря, комната для хранения уборочного инвентаря.

### 3. Порядок пропуска обучающихся и родителей в кадетское училище

3.1. Училище представляет собой учреждение образования с круглосуточным пребыванием кадет.

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

3.3. Прибытие кадет в кадетское училище осуществляется не позднее, чем за один день до начала учебного года. Начало и окончание учебного года в кадетском училище устанавливается в соответствии с учебными планами.

3.4. На занятия, проводимые в учебных классах, спортзале и других местах, кадеты перемещаются под командой заместителей командиров взводов (командиров отделений) или старших групп, вне помещений и зданий - строем.

3.5. Нахождение обучающихся в зданиях учебных корпусов кадетского училища после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.6. Выходить за территорию кадетского училища обучающимся разрешается только на основании личного разрешения заместителя директора (куратора класса), воспитателя либо увольнительной записки.

3.7. Выход обучающихся кадетского училища на улицу во время проведения урока физкультуры, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

3.8. Запрещается передавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в училище с регистрацией в журнале регистрации 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	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись работника охраны	Примечание

3.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей, должны ожидать их на улице или у поста охраны в главном учебном корпусе.

### 4. Порядок пропуска работающих в кадетское училище

4.1. Работающие проходят в кадетское училище через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с режимом рабочего времени работников, который определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности). График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

4.2. Установлен следующий режим рабочего времени:

- для инженерно-технических работников (специалистов и служащих) – понедельник – пятница: начало рабочего дня с 8.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.30 ч., окончание рабочего дня 16.30 ч., выходные суббота – воскресенье.

- для заместителей директора – по графику работы.

- для учителей – согласно расписанию уроков и тарификации.

- для воспитателей, руководителя по военно-патриотическому воспитанию – по графику работы согласно тарификации.

- для помощников воспитателей – по графику работы.

- для уборщиков помещений спортивного комплекса – понедельник – пятница: начало рабочего дня с 8.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч., окончание – 15.30 ч. (в субботу – 13.00 ч.), выходной - воскресенье.

- для инструкторов по ФК, инструктора-методиста, администратора спорткомплекса, водителей – по графику работы;

- для сторожей – по ежемесячному графику работы.

- для работников кухни – по графику работы.

- для рабочих, уборщиков учебных и спальных корпусов, работников прачечной, кладовщика, кастелянши: понедельник – пятница: начало рабочего дня с 8.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.30 ч., окончание рабочего дня 16.30 ч., выходные суббота – воскресенье.

- для уборщиков территории: понедельник – пятница: начало рабочего дня с 7.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 13.30 ч., окончание рабочего дня 15.30 ч., выходные суббота – воскресенье.

- для вахтеров: 1 смена – с 8.00 до 20.00 ч, 2 смена – с 20.00 до 8.00 ч.

- для операторов хлораторной установки – по графику работы.

4.3. Проход на территорию, выход с территории училища осуществляется через входные ворота, которые оснащены магнитным замком, проход через которые обеспечивается посредством пластиковых карт с магнитным ключом (карта доступа).

4.4. Работающие должны прибывать не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.5. Допуск работающих в кадетское училище в нерабочее время осуществляется с разрешения директора кадетского училища на основании докладной записки одного из заместителей директора. Список лиц из числа работников училища, которым разрешен доступ на территорию и в здания училища в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

4.6. Круглосуточный доступ в кадетское училище разрешается: директору кадетского училища, заместителям директора, инженеру по охране труда.

## **5. Порядок пропуска посетителей в кадетское училище**

5.2. Доступ в кадетское училище 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.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих училище по служебной необходимости в кадетское училище во время образовательного процесса допускается только с разрешения директора кадетского училища (его заместителей) с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник охраны обязан информировать директора (его заместителя) о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

5.5. Передвижение посетителей в кадетском училище осуществляется в сопровождении работника охраны или другого работника училища.

5.6. Группы лиц, посещающие кадетское училище с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются по заблаговременному согласованию

с директором или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя, направившего группу.

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

5.8. При выполнении в кадетском училище строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором (заместителем директора). Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе или другого лица, назначенного приказом.

5.9. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание училища разрешается представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в кадетское училище, работник охраны действует по указанию директора (заместителя директора).

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. Крупногабаритные предметы (предметы различного назначения, размеры которых превышают 0,75 м по ширине, высоте и длине), ящики, коробки проносятся в кадетское училище после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритных предметов работник охраны предлагает осмотреть их и оставить на вахте (стол напротив центральной вахты). В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

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

6.4. 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 2.16 настоящей Инструкции, работник охраны или иной работник это обнаруживший уведомляет директора училища (или его заместителя) и имеет право попросить обучающегося добровольно предъявить содержимое портфеля (рюкзака, карманов, иных личных вещей).

6.5. В случае отказа обучающегося предъявить личные вещи для осмотра директор (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям и предлагает провести осмотр личных вещей в их присутствии. При отказе законных представителей директор (или его заместитель) имеет право вызвать в училище милицию по телефону 102 для проведения досмотра обучающегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения возникшей ситуации обучающийся находится в фойе у центральной вахты главного учебного корпуса.

6.6. Вынос (вывоз) материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором кадетского училища.

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

7.1. Пропуск на территорию транспортных средств осуществляет работник охраны в соответствии со списком обслуживающих организаций, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию. Транспортные средства, не указанные в списках, пропускаются по согласованию с директором училища.

7.2. Автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке, пропускается на территорию после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, утверждается директором, его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя).

7.3. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в кадетское училище посторонних лиц (посетителей).

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

7.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от кадетского училища транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует директора (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.7. 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 беспрепятственно.

## **8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций**

8.1. Любой работающий училища, обнаруживший (выявивший) в здании училища (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, 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 112.

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

8.3. Каждый работающий должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации, уметь ее применять, обязан приводить ее в действие в

экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории училища, а также в случаях, указанных в пункте 8.7.

8.4. Работник охраны обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здания училища.

8.5. Работник охраны обязан информировать директора о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны 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 училище), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать директора и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.7. 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 училищу и людям, находящимся в нем, работник охраны применяет кнопку тревожной сигнализации. В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации работником охраны, это действие совершает любой работающий или обучающийся училище (т.е. любой, кто находится рядом).

8.8. В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работающих училища 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).

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

8.10. Работник охраны (иной работающий) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории училища, обязан сообщить об этом директору (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, директор (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в

исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации.

8.11. Работники охраны могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в училище и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.12. При чрезвычайных ситуациях пропуск в здания училища ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их ликвидации.

8.13. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## **9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в кадетском училище.**

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на директора кадетского училища (лицо, его заменяющее).

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

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

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

Юрисконсульт

Ю.Ю.Ярков

Инженер по охране труда

С.А.Иванов