

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **об организации пропускного и внутриобъектового режима в Государственном учреждении образования «Средняя школа №2 им. Е.А.Трапезниковой г.Новополоцка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы основываются на принципах законности, защиты прав и свобод граждан, их законных интересов, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь, законодательными актами об охранной деятельности, локальными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений 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, работающих учреждения образования.

1.3. Лица, нарушающие требования настоящей Инструкции, в соответствии с действующим законодательством несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую (материальную), уголовную ответственность в зависимости от характера нарушения и его последствий.

1.4. Отдельные положения настоящей Инструкции могут изменяться, дополняться, разъясняться приказами и указаниями не противоречащими действующему законодательству и нормативным документам.

1.5. При изменении режима работы организации, а также в иных случаях, при которых существенно меняются условия осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, настоящая Инструкция подлежит переработке.

1.6. В настоящей инструкции употребляются следующие термины (определения):

- пропускной режим – установленный на территории и отдельно расположенных территориях объекта порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

- внутриобъектовый режим – установленный на территории и отдельно расположенных территориях района порядок пребывания, деятельности (действий) лиц, состояния территории и объектов, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с

требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных правовых актов и пожарной безопасности;

- материальные ценности – основные средства, оборудование, строительные материалы, запасы (сырье и материалы, топливо, тара, запасные части, прочие материалы, инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты, специальная одежда, металлолом, лом и отходы, содержащие драгоценные металлы);

- досмотр вещей – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в предъявлении физическим лицом вручную переносимых (перевозимых) им вещей для их обследования работником охраны в целях разрешения вноса (выноса), ввоза (вывоза) этих вещей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

- досмотр документов – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в предъявлении физическим лицом работнику охраны для визуального и ручного контактного обследования и (или) сверки документов:

- документы удостоверяющие личность физического лица (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, служебное удостоверение, иной документ, удостоверяющий личность), в целях установления личности физического лица и (или) осуществления пропускного режима. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.7. 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).

1.1. 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.

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

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

1.4. 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 первом этаже в доступном месте.

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

1.6. Уполномоченные представители правоохранительных органов имеют право проверки эффективности пропускного и внутриобъектового режимов, существующей системы охраны и безопасности в пределах полномочий, представленных им действующим законодательством (после предъявления служебного удостоверения лицевой стороной работнику охраны для визуального и ручного контактного обследования с целью сверки).

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя (или лицо его замещающее) учреждения образования.

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

2.3. 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.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект на посту охраны, второй комплект у завхоза.

2.5. 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.

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

2.7. Основной пункт пропуска оборудуется постом охраны.

2.8. Пост охраны оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, 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, номерами телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.9. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, при возможности системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.10. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.

2.11. Доступ в здание учреждений общего среднего образования учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей осуществляется согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

2.12. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.13. 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;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

### **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, сторож обязан произвести обход

территории учреждения образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение учащихся в здании учреждения общего среднего образования после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

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

3.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции, факультативные занятия, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования.

3.8. Запрещается отдавать воспитанников лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования 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 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

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

3.11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.

3.12. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть работнику охраны.

3.13. Родители (законные представители), пришедшие встречать

детей

по окончании уроков, должны ожидать их на улице или у поста охраны в учреждении образования.

#### **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 учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение образования 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 (заведующему хозяйством).

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

#### **5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования**

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования).

5.2. 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.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральные 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.

5.4. Сторож обязан информировать руководителя или заместителя руководителя учреждения образования о посетителе, при необходимости осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

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

5.6. 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.

5.7. 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 заменяющим, 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 заменяющим).

5.9. 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.

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

5.11. Посетители обязаны: по требованию сторожа передавать ему в руки документ для проверки, предоставлять для осмотра вещи (сумки, саквояжи, портфели и т.п.) с предъявлением их содержимого;

- выполнять законные требования работников охраны, касающиеся пропускного режима;

- соблюдать действующие на объекте нормативные правовые акты.

- придерживаться норм культуры поведения, быть вежливыми в ходе общения с работниками.

5.12. На территорию объекта запрещается пропускать лиц:

- в состоянии алкогольного, наркотического или

токсикоманического опьянения;

- с громоздкой ручной кладью;
- с автономными устройствами для приема (передачи) радиосигнала (кроме мобильных телефонов), за исключением должностных лиц, сотрудников правоохранительных органов и работников пожарных аварийно- спасательных отрядов;

- с фотоаппаратами, кино-, видеокамерами и компьютерной техникой без соответствующих документов.

5.13. Порядок установления факта употребления алкоголя, наркотических и токсикоманических (токсических) средств и нахождения в состоянии опьянения лиц, находящихся на территории объекта, регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь.

5.14. Пропуск на территорию объекта делегаций, экскурсий производится с письменного разрешения директора или его заместителей с приложением списка группы, а также в сопровождении ответственного лица.

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения образования после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади сторож учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа сторож, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

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

6.4. Проверка ручной клади производится для предотвращения хищения материальных ценностей, незаконного проноса запрещенных к обороту предметов и веществ (ядовитые, наркотические токсикоманические вещества, взрывоопасные предметы и оружие) и ограниченных к проносу (провозу) предметов (фото-, видео-, кино-, и аудиозаписывающая аппаратура, компьютерная техника, алкогольные напитки, легковоспламеняющиеся вещества).

6.5. В целях осуществления контроля работники охраны имеют право предлагать лицам, входящим (выходящим) на (с) территорию объекта, добровольно подтвердить факт отсутствия запрещенных к обороту предметов и веществ, ограниченных к проносу предметов на территорию объекта, в том числе путем совершения действий (снятие (расстегивание) зимней верхней одежды, головного убора, каски, демонстрация

содержимого в карманах, ручной клади), позволяющих работникам охраны убедиться в отсутствии у проверяемого лица таких предметов (веществ).

6.6. В случае отказа лица пройти проверку, сторож обязан проинформировать руководство для принятия мер реагирования.

6.7. В случае отказа гражданами (посетителями) предъявить к досмотру ручную кладь, либо отказа предъявить предметы, наличие которых вызвало подозрение работника, а также если посетитель не сообщает цель своего прибытия на объект и при этом отказывается покинуть здание либо территорию охраняемого объекта, нарушает общественный порядок, высказывает угрозы в адрес работников, либо иных лиц, находящихся на территории объекта, сторож не допускает данного гражданина (посетителя) на объект, принимает меры к его задержанию, незамедлительно докладывает руководству. В случае необходимости, с использованием ручной системы тревожной сигнализации вызывает наряд группы задержания.

6.8. В случае невозможности задержания гражданина, сторож усиливает бдительность, запоминает его приметы, в какую сторону скрылся нарушитель. По прибытию сотрудников милиции сообщает данную информацию старшему группы задержания.

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

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

7.2. Допуск автомобильной техники, принадлежащей отделу по образованию Новополоцкого горисполкома на территорию учреждения образования разрешается без ограничений.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает сторож только по согласованию с

руководителем учреждения образования.

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

7.9. 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).

7.10. 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.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож 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.

7.12. 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.

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

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, сторож (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Обо всех выявленных фактах нарушения внутриобъектового и пропускного режимов, сторожа обязаны незамедлительно докладывать директору либо лицу, его заменяющему.

8.3. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица,

осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

8.4. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.5. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## **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 сторожей.

### **Сторожа имеют право:**

- требовать от работников объекта, сторонних организаций и посетителей соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, соблюдения норм противопожарной безопасности и правил охраны труда (в части касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов);

- проверять на охраняемых объектах у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) НРТС;

- не пропускать на территорию объекта лиц с просроченными документами, имеющими исправления, неясно читаемый текст, иные дефекты, вызывающие обоснованные подозрения в его действительности;

- производить осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде с охраняемых объектов;

- при выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах условия, способствующие хищению имущества, а также угрозу безопасности людей и имущества, принимать меры по ликвидации указанных нарушений;

- задерживать лиц, совершивших противоправные посягательства в отношении охраняемого объекта (физических лиц) и передачи сотрудникам милиции для проведения личного досмотра и изъятия у него вещей и предметов в соответствии с действующим законодательством.

### **10. Сторожа обязаны:**

- обеспечить защиту охраняемых объектов и физических лиц от противоправных посягательств;

- осуществлять мероприятия по соблюдению на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

- принимать в пределах своих полномочий меры по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений и иных

правонарушений на охраняемых объектах;

- принимать меры по поиску и задержанию на территории охраняемого объекта нарушителей;

- немедленно информировать руководство объекта о задержании нарушителей, об обнаружении на охраняемых объектах хищений и иных правонарушений, принимать меры по сохранению следов правонарушений, не допускать на место происшествия посторонних лиц, обеспечивать охрану места происшествия до прибытия сотрудников органа внутренних дел;

- обеспечивать сохранность вещей и документов, изъятых при осмотре, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения;

- незамедлительно информировать органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям о возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- твердо знать, честно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности, проявлять инициативу и находчивость;

- не покидать свой пост до момента смены, а также не допускать самовольного изменения установленного маршрута патрулирования;

- проявлять выдержку и тактичность, быть вежливым в обращении с работниками и посетителями;

- беречь вверенное имущество и содержать его в исправном состоянии;

- обеспечивать беспрепятственный доступ на охраняемые объекты должностных лиц государственных органов и иных организаций в случаях, предусмотренных законодательными актами и настоящей Инструкцией.