

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Берёзовская средняя школа
№ 3»

В.В.Божок

01.09.2022

**Инструкция об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Берёзовская средняя школа № 3»**

Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Берёзовская средняя школа № 3» (далее – учреждение образования) в целях обеспечения общественной безопасности в отношении учащихся и работников учреждения образования.

Настоящая Инструкция разработана на основании подпункта 2.5 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности», подпункта 3.5. пункта 3 Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2011 г. № 1049, приказа Министерства образования Республики Беларусь от 11 марта 2019 г. № 156 «О мерах, направленных на совершенствование деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания обучающихся в учреждениях общего среднего образования», Государственного школьного стандарта, одобренного Постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь 10.05.2022 №4.11, Правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования и в целях совершенствования деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания обучающихся в учреждениях общего среднего образования.

Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании настоящей Инструкции.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями трудового распорядка и пожарной безопасности.

Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении

образования возлагается на руководителя учреждения.

Контроль за соблюдением пропускного режима в дневное время возлагается на дежурного администратора, назначенного приказом руководителя учреждения образования.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей (лиц, их заменяющих), находящихся на территории учреждения образования.

Работники учреждения образования и учащиеся должны быть ознакомлены с данной Инструкцией под роспись.

Инструкция размещается на информационном стенде и официальном интернет-сайте учреждения образования с целью ознакомления законных представителей (лиц, их заменяющих), посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения.

Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

Пропускной режим в здании учреждения образования обеспечивается в дневное и ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни сторожем, согласно графику работы.

Вход в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей (лиц, их заменяющих), посетителей осуществляется через пост сторожа.

Доступ в учреждение образования работников и учащихся начинается за 40 минут до начала работы и заканчивается спустя 40 минут после окончания работы учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

Доступ работников в учреждение образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя директора.

Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:
руководителю учреждения образования;
заместителю директора по хозяйственной работе;
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторож).

Работникам, учащимся, законным представителям (лицам, их заменяющих), а также посторонним лицам без личного разрешения руководителя учреждения образования или письменного разрешения дежурного администратора запрещается вход в учреждение образования, а также внос (вынос) в учреждение (из учреждения) любого имущества.

Работникам, учащимся, законным представителям (лицам, их заменяющих), посетителям запрещается проносить, хранить и использовать в здании и на территории учреждения образования следующие предметы и

вещества:

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

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

спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо 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.

Пропускной режим для учащихся

Начало занятий в учреждении образования – 8.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в учреждение образования в 7.20, остальные учащиеся в 7.30-8.00. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8.00.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только с разрешения дежурного администратора, классного руководителя на основании заявления законных представителей (лиц, их заменяющих).

Выход учащихся из учреждения образования на спортивную площадку во время учебных занятий «Физическая культура и здоровье», факультативного занятия «Час здоровья и спорта», экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, объединениях по интересам, участвующих в спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, пропускаются в учреждение образования в присутствии руководителя секции, объединения по интересам, а также лиц, организующих мероприятия, согласно расписанию занятий, утвержденному руководителем учреждения. Сбор участников осуществляется в фойе на I этаже.

Учащиеся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков допускаются на основании графика занятий (факультативных, платных, стимулирующих, поддерживающих).

В период каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения образования.

В случае нарушения пропускного режима, учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору учреждения образования.

Пропускной режим для работников учреждения образования

Педагогические работники, технический персонал приходят на работу в соответствии с графиком работы (сменности), утвержденным руководителем.

Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями (лицами, их заменяющими) учащихся.

Пропускной режим для законных представителей обучающихся (лиц, их заменяющих)

Законные представители учащихся, которые приводят детей в школу, могут сопровождать их до входа в здание учреждения образования (без сопровождения до учебного кабинета).

Законные представители (лица, их заменяющие) учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения директора (дежурного администратора) школы.

Законные представители (лица, их заменяющие) могут встречаться с педагогическими работниками перед либо после учебных занятий по предварительной договоренности.

Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают сторожу фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, с отметкой в журнале регистрации посетителей.

Законным представителям обучающихся запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками, детскими колясками, животными; в случае их оставления у входа в учреждение, администрация ответственности не несет.

Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности (записи).

Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на территории учреждения или у поста сторожа в учреждении образования.

Пропускной режим для иных посетителей

Иные посетители могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с разрешения директора (дежурного администратора) школы.

Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования посетители сообщают сторожу фамилию, имя,

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, сторож сообщает руководителю учреждения образования или дежурному администратору.

Ведение документации по пропускному режиму

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Форма журнала

Дата	Ф.И.О. посетителя	Время прихода	Время ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	-------------------	---------------	-------------	--------------------------------	---------

Журнал должен быть пронит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Дежурство в дневное и ночное время, а также воскресенье и праздничные дни осуществляется сторожем учреждения образования, согласно графику, утвержденному руководителем учреждения. Копия графика находится на вахте.

Пропускной режим для транспорта

Проезд служебного автотранспорта (вывоз бытовых отходов, доставка продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов на территорию учреждения образования пропускается после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

Парковка личного транспорта на территории учреждения не допускается.

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию учреждения беспрепятственно.

Калитки должны быть закрыты с 22.00 до 06.00.

Ворота должны быть закрыты круглосуточно.

В выходные, праздничные дни и ночное время пребывание на территории учреждения образования запрещается, кроме случаев, указанных в абзаце четвертом данного пункта настоящей Инструкции.

Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и

отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

Запрещается проходить в школу с крупногабаритными сумками, детскими колясками, велосипедами и самокатами, животными; в случае их оставления у входа в учреждение, администрация школы за их сохранность ответственности не несет.

Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности (записи).

Осмотр вещей посетителей

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

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

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

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

Лица, не связанные с осуществлением образовательного процесса, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале регистрации посетителей и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в журнале регистрации посетителей и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по заверенным спискам посетителей.

нештатных ситуаций

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 (либо 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.

В случае необходимости привести в действие мобильную тревожную кнопку, которая находится у дежурного администратора.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.

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

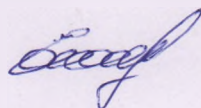
После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

Ответственность за организацию, соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на объекте учреждения образования возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

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

Заместитель директора
по хозяйственной работе



Е.В.Шут