

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора школы

05.08.2026 №30-а

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного

и внутриобъектового

режима в учреждении образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа №8 г.Мозыря имени Героя Советского Союза Катаева М.М.» (далее — учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объекта образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим 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).

1.4. 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.

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

1.6. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся – на классных часах, их законные представители – на родительских собраниях.

В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на сайте учреждения.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя (заместителя руководителя) учреждения образования.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем – на работника охраны, а ночью – на сторожа.

2.4. Лицу (работнику охраны, сторожу), осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.5. 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.

2.6. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект на вахте, второй комплект у заместителя директора по хозяйственной работе (руководителя или заместителя учреждения образования).

2.7. 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.

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

2.10. Входная дверь учреждения образования, выходы с территории, запасные выходы должны иметь затвор и постоянно закрываться.

2.11. Доступ в здание учреждения общего среднего образования обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и

заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории учреждения образования запрещается:

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

2.14. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать предметы и вещества согласно приложению к Инструкции.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается работником охраны (сторожем) и дежурным администратором.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход (пост дежурного сторожа, работника охраны), в особых случаях через запасные выходы.

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в здание учреждения образования, обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в учреждении образования в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 7.30, остальные учащиеся – в 7.30-8.30. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8.30.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя.

4.4. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем воспитателя

группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

4.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре и здоровью (на стадион), трудовому обучению, экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному.

4.9. Учащихся начальных классов родители (законные представители) должны передать педагогу, осуществляющему прием учащихся.

4.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.11. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования.

5.2. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени, а дежурный администратор и дежурные учителя за 30 минут до начала своего рабочего времени.

5.3. 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 сторожа.

5.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

-руководителю учреждения образования;

-заместителю руководителя по хозяйственной работе.

5.5. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Забирать учащихся начальных классов из учреждения образования должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся на имя руководителя учреждения образования.

6.3. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.4. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

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

6.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, работник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

6.7. Запрещается отдавать учащихся лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

6.8. 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 вахте и разрешить их осмотреть вахтёру.

6.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице или у центрального входа (вахты) в учреждении образования.

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

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожу.

7.2. 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 и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования..

7.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

7.4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на вахту.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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).

7.9. 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.

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

8. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. 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.

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

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

9. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

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

9.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

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

10.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

10.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

10.4. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.10.2.

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

10.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (или назначенного работника).

10.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны (сторож) информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Мозырского района по телефону 102.

10.9. 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.

10.10. В случае возникновения нештатной ситуации работник охраны (сторож) действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) И НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

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

11.2. 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, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно информировать руководителя учреждения образования и отдел внутренних дел по телефону 102.

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

11.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

13.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

13.2. Контроль за соблюдением пропускного режима на территории учреждения возлагается на дежурного администратора.

13.3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения возлагается на Метлушко В.Б., заместителя директора по хозяйственной работе.

Приложение к Инструкции
об организации пропускного
режима в школе

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в школе

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.