

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора школы
31.08.2024 №

ИНСТРУКЦИЯ по пропускному режиму

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция (Далее) разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации её последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утверждённым 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 Министерства образования Республики Беларусь от 11.03.2019 №156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 №298), Государственным школьным стандартом одобренным Постановлением коллегии Министерства образования Республик Беларусь 10.05.2022 №4.11.

2. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания учащихся в государственном учреждении образования «Средняя школа №38 г. Гомеля» (далее - школа) и регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны школы, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей школы, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

3. Пропускной режим в школе осуществляют: вахтер, заместитель директора, дежурный учитель.

4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, водительское удостоверение.

5. Данная инструкция распространяется на сотрудников школы, учащихся, законных представителей и посетителей.

6. Для осуществления пропускного режима в школе оборудована вахта, оснащенная пунктом охраны.

7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании школы возлагается на директора школы.

8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками школы возлагается на заместителя директора по ХР, заместителя директора по учебной работе.

9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте (вахтер, сторож), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящей Инструкцией.

10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на вахте (вахтер, сторож), направленные на выполнение порядка, установленного настоящей Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории.

11. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на вахте школы, сообщает директору школы, заместителю директора школы для принятия необходимых мер.

12. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленные настоящей Инструкцией, налагаются дисциплинарные взыскания.

13. Заместитель директора школы и заместитель директора по ХР обязаны доводить до сведения и периодически напоминать подчиненным сотрудникам требования настоящей Инструкции, в части их касающейся.

14. Контроль за порядком дежурства по школе и на вахте, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация школы.

15. Заместитель директора, заведующий хозяйством вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, пропускного режима, пожарной безопасности.

Глава 2.

Задачи и организация охраны здания и пропускного режима

1. Задачи охраны:

- обеспечение надежной охраны здания школы;
- предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2. Осуществление пропускного режима:

- принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных

ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

- осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия пожарной охраны.

Глава 3.

Порядок пропуска учащихся, педагогов, посетителей в школу

1. В фойе школы оборудована вахта оснащенная средством тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения.

2. Пропуск сотрудников, учащихся, посетителей в здание школы осуществляется через главный вход, где расположена вахта.

3. В школе насчитывается 6 (шесть) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный учитель, заместитель директора по учебной работе, заместитель по ХР, вахтёры, ответственные на случай ЧС.

4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, контролирует дежурный администратор или/и зам. директора по ХР

5. Школа начинает работу в 07.30 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 07.45; посты дежурства занимаются в 08.00, допуск учащихся в школу осуществляется с 07.30.

7. Занятия начинаются в 08.30.

8. При опоздании учащегося на учебные занятия, вносится запись в дневник установленном порядке и регистрируется в журнале опозданий.

9. Выход учащихся из стен школы происходит после окончания уроков или по записке от законных представителей установленного образца, согласованной с директором, в его отсутствие с дежурным администратором.

10. Педагоги и учащиеся школы обязаны прибыть в школу не позднее 08.20.

11. В случае нарушения правил внутреннего распорядка для учащихся, опоздавшие могут быть препровождены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе, дежурному администратору или директору.

12. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, учебные занятия у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

13. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, расписанием, утвержденным директором школы;

14. Пропуском для законных представителей учащегося служит документ удостоверяющий личность.

15. После окончания занятий законные представители ожидают своих детей в фойе школы (пост дежурного). или у входа в школу.

16. Приход за детьми, посещающими объединения по интересам, факультативные занятия, кружки осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность и списков, утверждённых директором.

17. Учащийся может покинуть территорию школы до окончания уроков в случаях:

- сопровождение законных представителей или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем);

- по письменному заявлению законного представителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

18. Вход посетителей осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность и записью в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 20.00 часов.

19. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

20. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, документ, удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

21. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора хозяйственной работе.

22. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника (оповещенного о прибытии телефонным звонком), к которому прибыл посетитель.

23. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты.

24. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

25. Круглосуточный доступ в здание школы имеют директор, заместитель директора по хозяйственной работе, заместители директора, заведующий хозяйством, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

26. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора по УР, ВР, заместитель директора по хозяйственной работе, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.

27. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, директора школы или заместителя директора по хозяйственной работе, запрещен.

28. Без личного разрешения директора школы, заместителя директора по хозяйственной работе, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

29. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества, предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

30. Посетители отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей, докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

31. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

Глава 4. Организация охраны

1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтерами и сторожами.

2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по хозяйственной работе графиком.

3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются вахтеру либо дежурному сторожу под расписку в соответствующем журнале и хранятся на вахте.

6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудника школы.

Обязанности сотрудников охраны.

1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок, правила осмотра ручной клади.

2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора, заведующему хозяйством;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества, оборудования объекта, пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории объекта по необходимости, но не реже трех раз за дежурство, о чем делать соответствующие записи в журнале «Регистрация графика обхода здания сторожевой службой», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. Вахтер-сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

5. Вахтеру-сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, директора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Глава 5.

Порядок прохода в здание групп посетителей.

1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по заранее утверждённому списку..
2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на вахте и действителен в течение срока проведения мероприятия.
3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.
4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
5. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
6. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Глава 6.

Осмотр вещей посетителей.

1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер, сторож, дежурный учитель, предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа вызывается дежурный учитель, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по ХР посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю посетитель не допускается в школу.
3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный учитель, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Глава 7.

Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ.

1. Представители средств массовой информации пропускаются на территории объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица не прошедшие проверку, на мероприятия не допускаются.

Глава 8.

Порядок выноса материальных ценностей.

1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии заместителя директора школы или по материальному пропуску, подписанному директоре школы.

2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

Глава 9.

Обязанности вахтеров-сторожей, осуществляющих дежурство на вахте.

1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями, строго соблюдать настоящую Инструкцию.

2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на вахте имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей.

3. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

4. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по хозяйственной работе, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

Глава 10.

Порядок допуска транспортных средств на территорию школы.

1. Проезд на территорию школы служебного автотранспорта (вывоз твердых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования при предъявлении ТТН и (или) путевого листа.

2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства осуществляется беспрепятственно.

3. Вахтер, сторож или дежурный учитель в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию школы запрещен.

5. Загромождение подъездных путей к территории школы запрещено.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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.

Разработал
Заместитель директора по
хозяйственной работе

Т.В. Кузьменкова

С инструкцией ознакомлены:

В.П. Прокопенко

С.М. Глушанков

Э.А. Клищенко

