

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора ГУО «Городищенская
средняя школа имени М.А.Скипора
Барановичского района»

от 31.01.2024 № 43

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима
в Государственном учреждении образования
«Городищенская средняя школа имени М.А.Скипора
Барановичского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного режима (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении образования «Городищенская средняя школа имени М.А.Скипора Барановичского района» (далее – учреждение образования), в целях совершенствования деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания обучающихся учреждения образования.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемого объекта (с охраняемого объекта), устанавливаемый в целях защиты охраняемого объекта от противоправных посягательств.

1.3. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, настоящей инструкции и другими нормативными актами.

1.4. Внутриобъектовый режим предусматривает:

установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования и доступа в здание работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей;

определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;

определения перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования;

порядок выхода работников и обучающихся во время работы учреждения образования;

ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

2.2. Охрана помещений осуществляется сторожами учреждения образования.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе, сторожей, гардеробщика и дежурных уборщиков служебных помещений, которым запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора учреждения образования.

2.5. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.6. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора школы и районный отдел внутренних дел.

2.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.8. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной Инструкцией посредством сайта, родительских собраний, другими способами.

2.9. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается

на информационном стенде в фойе первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

2.10. Проход работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост сторожа.

2.11. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы школы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы школы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Проход (выход) учащихся осуществляется через центральный вход.

3.2. Начало занятий в учреждении образования не ранее 8.00.

3.3. Учащимся разрешается уходить из учреждения образования до окончания занятий только на основании разрешения классного руководителя или руководства учреждения образования.

3.4. Выход учащихся из здания учреждения образования на занятия по физической культуре и здоровью (на стадион), экскурсии, внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Учащиеся, посещающие объединения по интересам, секции и другие образовательные услуги, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образование не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения образования, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.3. Педагогические работники, руководство учреждения образования обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями

обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения образования.

4.5. Доступ работников учреждения образования в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения директора учреждения образования. Список лиц работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим.

4.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается:
директору учреждения образования;
заместителю директора по хозяйственной работе;
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций;
лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Проход в учреждение образования законных представителей возможен по предварительной договоренности с руководством, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми они желают побеседовать.

5.2. Допуск законного представителя на территорию учреждения образования производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в учреждение образования возможен при личном присутствии работника учреждения образования (того, к кому пришел посетитель). Дать разрешение на вход может также директор или заместители директора, которые обязаны сопроводить посетителя к работнику учреждения. Оформляется запись в журнал регистрации посетителей.

5.3. В ряде ситуаций вход в учреждение образования разрешен без документа. Работник учреждения образования обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. Запись в журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку. Законные представители также имеют возможность зайти в здание без документа, удостоверяющего личность, при проведении массовых мероприятий (родительское собрание, конференция, т.п.).

5.4. По решению руководства учреждения образования может быть установлен следующий особый режим допуска законных представителей обучающихся первых классов перед началом занятий: в период времени,

установленный руководством, (адаптационный период не более 30 дней) родители обучающихся первых классов допускаются в здание школы перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.5. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных и факультативных занятий, спортивных занятий, ожидают их в холле первого этажа или на улице.

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

6.1. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

6.2. 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 руководства учреждения образования.

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, персонал действует по указанию руководства учреждения образования.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику.

7.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образование (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.).

7.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке руководства, осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.4. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

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

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный уборщик служебных помещений, гардеробщик или сторож информирует директора учреждения образования и при необходимости, по согласованию с директором, информирует районный отдел внутренних дел.

7.7. В случае возникновения нештатной ситуации персонал действует по указанию руководства учреждения образования.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным уборщиком служебных помещений, гардеробщиком или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных директором учреждения образования.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

9.1. 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 образования беспрепятственно. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

9.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. 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.) осуществляется с использованием системы передачи извещений «Молния».

10.2. 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.

10.3. 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.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

11.1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.

11.2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

11.3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

11.4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

11.5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

11.6. Химические и ядовитые вещества.

11.7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

11.8. Принадлежности для азартных игр.

Заместитель директора
по хозяйственной работе

В.С.Сергейчик