

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 1
г. Славгорода»
И.П. Ковалев
2024

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Средняя школа №1 г.Славгорода»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа №1 г. Славгорода» (далее — Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298).

2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здания государственного учреждения образования «Средняя школа №1 г. Славгорода» (далее — Школа) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы и направлена на сохранение жизни и здоровья участников образовательного и воспитательного процессов.

3. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения общего среднего образования (с территории учреждения общего среднего образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения общего среднего образования от противоправных посягательств.

4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Работники, учащиеся и посетители, отказывающиеся выполнить правомерные требования дежурного работника, установленные настоящей Инструкцией, не допускаются в здания Школы.

5. Доступ в здания Школы разрешается работникам, учащимся и

посетителям Школы при условии выполнения требований настоящей Инструкции.

6. Обеспечение пропускного режима в здания Школы осуществляется круглосуточно. В рабочее время, определенное правилами внутреннего трудового распорядка, дежурным работником, назначенным директором, и (или) сотрудником сторожевой охраны подразделения Департамента охраны МВД Республики Беларусь. В нерабочее (выходной, праздничный день) или ночное время – сторожем.

7. В настоящую Инструкцию вносятся необходимые изменения по решению директора Школы в случае внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие порядок организации пропускного режима.

8. Инструкция размещается в доступном месте на информационном стенде (на первом этаже в холле), а также на сайте Школы.

9. Вопросы организации пропускного режима, не определенные настоящей Инструкцией, регулируются директором Школы, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

ГЛАВА 2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

10. Главными задачами дежурного работника при осуществлении пропускного режима являются предупреждение и пресечение преступлений, нарушений общественного порядка и пропускного режима.

11. Дежурный работник при осуществлении пропускного режима непосредственно подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе, взаимодействует с работниками, учащимися и посетителями Школы при осуществлении пропускного режима в здания Школы.

12. В своей деятельности по осуществлению пропускного режима дежурный работник руководствуется Уставом Школы, настоящей Инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом, требованиями инструкций по охране труда, приказами и распоряжениями директора, коллективным договором, иными нормативными актами, регламентирующими организацию пропускного режима.

13. Дежурный работник, осуществляющий пропускной режим, имеет право:

требовать от заместителя директора по хозяйственной работе создания на рабочем месте надлежащих условий труда;

иметь необходимые для работы инструкции, инструмент, индивидуальные средства защиты и требовать от администрации обеспечения ими;

знакомиться с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда, иными

документами, регламентирующими его деятельность;

вносить предложения по совершенствованию технологии работы.

14. Дежурный работник, осуществляющий пропускной режим, обязан: твёрдо знать свои обязанности, порядок осуществления пропускного режима его особенности, уметь пользоваться техническими средствами и системами охраны, средствами связи, противопожарным инвентарем и первичными средствами пожаротушения, которые имеются в Школе;

заступая на дежурство действовать в соответствии с требованиями настоящей Инструкции по осуществлению пропускного режима, инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

уважительно относиться к работникам, учащимся и посетителям Школы, обеспечивать (в случае необходимости) их регистрацию в соответствующих регистрационных журналах, разъяснять, при необходимости, требования настоящей Инструкции.

ГЛАВА 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

15. Пропускной режим осуществляется в отношении всех работников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

16. Лица, в отношении которых осуществляется пропускной режим имеют право:

знакомиться с Положением об организации пропускного режима и настоящей Инструкцией;

получать информацию (ФИО, должность, номер служебного телефона) о должностных лицах, ответственных за организацию пропускного режима, о режиме работы Школы и требованиях, предъявляемых к посетителям в соответствии с настоящей Инструкцией;

вносить свои предложения по усовершенствованию или замечания по организации пропускного режима.

17. Лица, в отношении которых осуществляется пропускной режим обязаны:

выполнять требования настоящей Инструкции и обоснованные требования лица, осуществляющего пропускной режим;

соблюдать правила пожарной безопасности на территории и в зданиях Школы;

уважительно относиться ко всем участникам образовательного процесса, в том числе к работникам, осуществляющим пропускной режим;

соблюдать правила и культуру поведения в общественных местах.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

18. Во время осуществления пропускного режима дежурные работники находятся на своих постах (пост №1 находится на первом этаже в корпусе №1, пост №2 находится на первом этаже в корпусе №3) и осуществляют контроль за входными дверями в соответствующие корпуса и за прилегающей территорией (на сколько позволяет обзор).

19. В случае прихода посетителя (за исключением работников школы и учащихся) в корпус № 1 дежурный работник останавливает его, приветствует и выясняет цель визита.

После предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, военный билет для военнослужащих, водительское удостоверение, служебное удостоверение, студенческий билет (при наличии в нем фотографии)), дежурный работник регистрирует посетителя в журнал, связывается с работником, к которому пришел посетитель, и пропускает посетителя в здание Школы только после того, как за ним придет вызванный работник или сопровождающий из числа работников школы.

20. В случае прихода посетителя (за исключением работников школы и учащихся) в корпус № 3 дежурный работник останавливает его, приветствует и выясняет цель визита.

Если посетитель пришел к работнику или учащемуся, находящемуся в корпусе №3, дежурный работник связывается с лицом, к которому пришел посетитель, и приглашает его на пост.

Если посетитель пришел по иным вопросам, дежурный работник направляет его на пост, расположенный в корпусе №1.

21. В случае возникновения чрезвычайной ситуации дежурный работник, осуществляющий пропускной режим, должен действовать в соответствии со складывающейся обстановкой:

при возникновении пожара (возгорания) незамедлительно сообщить о пожаре по телефону 101 или 112, указать адрес Школы, обстоятельства произошедшего, свои фамилию, имя, отчество и должность, после чего нажать ближайшую кнопку оповещения о пожаре и сообщить о случившемся директору или лицу, его заменяющему;

при появлении посетителя, нарушающего правила поведения и угрожающего безопасности участников образовательного или воспитательного процессов, либо при попытке посетителя беспрепятственно проникнуть в здание Школы и (или) пронести запрещенные предметы или вещества нажать «Тревожную кнопку», сообщить о случившемся по телефону 102, указать адрес Школы, обстоятельства произошедшего, свои фамилию, имя, отчество и должность, после чего сообщить о случившемся директору или лицу, его заменяющему;

при ухудшении здоровья работника, учащегося иного посетителя Школы или получения ими травмы оказать нуждающемуся доврачебную помощь, сообщить о случившемся по телефону 103, указать адрес Школы,

обстоятельства произошедшего, свои фамилию, имя, отчество и должность, после чего сообщить о случившемся директору или лицу, его заменяющему.

ГЛАВА 5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

22. Режим рабочего времени для работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями к выполнению работ. Работники приходят на работу в соответствии с графиком работ (сменности), расписанием учебных занятий.

23. Допуск работников в здания Школы и обратно производится через пост дежурного работника (сторожа, работника охраны) в рабочие дни в соответствии с их графиком работы, расписанием учебных занятий, воспитательных мероприятий.

24. В установленное графиком работы Школы время допуск в здания Школы работников осуществляется беспрепятственно.

25. Учет прихода (ухода) работников осуществляется в журналах учета рабочего времени.

26. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здания Школы разрешается:

директору Школы, его заместителям;

представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам и работникам охраны.

При необходимости, допуск в здания Школы иных лиц осуществляется с разрешения директора Школы.

Работники Школы могут проходить и находиться в помещениях Школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

27. При посещении Школы работником в выходные и (или) праздничные дни работник обязан проинформировать об этом директора (лицо, его замещающее).

28. Работникам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебного процесса, дежурства.

29. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

30. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного работника (сторожа, работника охраны) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

31. Пропускной режим в здания Школы для учащихся обеспечивается дежурными работниками.

32. Вход в здания Школы учащихся осуществляется в свободном режиме.

33. Учащиеся (кроме учащихся 1-4-х классов) проходят в Школу через центральный вход корпуса №1.

34. Вход учащихся 1-х классов в сопровождении родителей, 2-4-х классов до начала учебных занятий (8.05) осуществляется через центральный вход корпуса №3 в гардероб.

35. Начало занятий в Школе организуется в соответствии с расписанием учебных занятий. Учащиеся допускаются в здание Школы с 07.25.

36. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медсестры или представителя администрации.

37. Выход учащихся на уроки физической культуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

38. Для осуществления занятий дополнительного образования, секций и других групп, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий учащиеся допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагогического работника.

39. Проход учащихся в Школу на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, графику, утвержденному (согласованному) директором Школы.

40. Во время каникул учащиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Школы.

41. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, члену администрации Школы.

42. Центральные входы в здания Школы должны быть ограничены для учащихся в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

43. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным работником.

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

44. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

45. С педагогическими работниками законные представители могут

встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перерыва между уроками.

46. Для встречи с педагогами или администрацией Школы законные представители сообщают дежурным работникам фамилию, имя, отчество, имя своего ребенка, класс в котором он обучается, записываются в регистрационном журнале.

47. Законным представителям не разрешается проходить в Школу с крупногабаритными сумками.

48. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности.

49. В случае незапланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный работник выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации в сопровождении любого работника Школы.

50. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного работника в Школе.

ГЛАВА 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

51. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в регистрационном журнале.

Данные о посетителях фиксируются в регистрационном журнале по форме:

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись ответственного
---------------------------	-------------------	--------------------------------	------------------------

Замена, изъятие страниц из регистрационного журнала запрещены.

52. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в регистрационном журнале.

53. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются по согласованию с директором и в сопровождении представителя администрации.

54. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Школы, дежурный работник действует по указанию директора или его заместителя.

ГЛАВА 9 ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

55. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает ответственный работник только по согласованию с дежурным администратором, заместителем директора по хозяйственной работе либо директором.

56. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы.

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

57. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 56.

Личный автотранспорт на территорию Школы не допускается.

58. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Школы осуществляется с разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Школы, цели нахождения.

59. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

60. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

61. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Школы дежурным администратором, дежурным работником для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

ГЛАВА 10 ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

62. Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных

ситуаций ограничивается.

63. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт и лица соответствующих служб допускаются на территорию учреждения общего среднего образования беспрепятственно.

64. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения общего среднего образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

65. Организация пропускного режима обеспечивается директором Школы или его заместителем.

66. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

ГЛАВА 11 ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

67. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и работников Школы из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и др.

68. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники Школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещения Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

69. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается.

70. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

71. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайных ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Школы.

ГЛАВА 12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В ШКОЛЕ

72. Не допускается:

входить на территорию и в здания Школы с животными;
проносить на территорию и в здания учреждения Школы:
горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;
алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия,

электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

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

аэрозольные балончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (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.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по ХР



В. В. Гуторов