

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГУО «Средняя школа № 25
г. Борисова»
11.11.2019 № 113

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в Государственном учреждении образования «Средняя школа № 25 г. Борисова»

Раздел 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 «Средняя школа № 25 г. Борисова» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция о пропускном режиме утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников Учреждения.

1.4. 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 (с территории Учреждения), устанавливаемый в целях защиты Учреждения от противоправных посягательств.

1.5. Пропускной режим в Учреждении предусматривает:
установление работникам Учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся;

определение порядка доступа в здание Учреждения работников, обучающихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в Учреждении;

установление порядка движения транспорта на территории Учреждения;

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

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

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на обучающихся и их законных представителей, работников Учреждения, прочих граждан, посещающих Учреждение.

Раздел 2. Организация пропускного режима.

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон), видеокамеры.

2.3. Лицу, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Доступ работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание Учреждения и обратно производится через центральный вход, пост дежурного (сторожа).

2.5. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается: руководителю Учреждения, его заместителям; персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство.

2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.7. Запасные выходы в учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные у руководителя и его заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы.

2.8. Места, опасные для жизни и здоровья людей, выявленные на территории Учреждения, ограждаются и обозначаются согласно требованиям по охране труда.

2.9. В учреждении образования определены и оборудованы специальные места для складирования материальных ценностей.

2.10. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

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

2.12. 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 руководителя учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.13. Пропускной режим в здание Учреждения при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

2.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

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

2.16. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

2.17. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Инструкция размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся Учреждения.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4. При проведении занятий по учебным предметам «Физическая культура и здоровье», «Трудовое обучение», учебного занятия «Час здоровья и спорта», общественно полезного труда, экскурсий и т.д. выход учащихся из Учреждения осуществляется только в сопровождении педагога.

3.5. Члены объединений по интересам, клубов, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Проход обучающихся в Учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

3.8. Обучающимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в Учреждении следующие предметы и вещества:

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

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их 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.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации Учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения.

4.1. Работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем Учреждения.

4.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника, осуществляющего пропускной режим, о времени запланированных встреч с отдельными законными

представителями несовершеннолетних, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Ведется журнал учета прихода ухода сотрудников, ухода во время рабочего дня.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение.

5.1. Законные представители обучающихся, иные посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации данных посетителя сотрудником, осуществляющим пропускной режим, в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

5.2. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончанию образовательного процесса, ожидают их на улице или у поста сотрудника, осуществляющего пропускной режим в Учреждении.

5.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим, обязан информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

5.5. Все записи в журнале учета посетителей осуществляет лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.6. Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного.

5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку,

составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале регистрации посетителей.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропускной режим для транспорта.

7.1. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.2. Допуск на территорию Учреждения разрешается служебному автотранспорту (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) на основании соответствующих графиков, утвержденных руководителем Учреждения. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию Учреждения после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

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

7.4. Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена.

7.5. Личный автотранспорт на территорию Учреждения не пропускается.

7.6. 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.

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

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

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

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Рассмотрено на заседании
совета учреждения
(протокол от 11.11.2019 № 2)