

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.Л.Кузнецова

Постановление от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования «Средняя
школа №45 г.Гомеля»

_____ Н.В.Толкачева
« » _____ 20 ____ года

Инструкция об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 45 г.Гомеля»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

○ Инструкция об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 45 г.Гомеля» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным 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 Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298), Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися», Закона Республики Беларусь «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» от 8 ноября 2006 г. № 175-3, Указа Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности».

○ Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании и на территории государственного учреждения образования «Средняя школа № 45 г.Гомеля» (далее – учреждения образования) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников.

Доступ работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через контролера на КПП (сторожа).

• Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) в здание учреждения образования, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных

ценностей и служебных документов, проезда транспортных средств, а также прохода на территорию лиц в выходные и праздничные дни. Пропускной режим в учреждении образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования, и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание учреждения образования.

- Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно для всех лиц, находящихся в здании учреждения образования без исключения.

- Инструкция размещается в доступном месте (информационном стенде), а также на сайте учреждения образования.

- Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется физической охраной Железнодорожного отдела (г.Гомеля) Департамента охраны МВД.

- Пропускной режим предусматривает:

- установление определенного порядка входа на территорию и выхода с территории учреждения образования работников, учащихся и посетителей;

- определение круга должностных лиц (директор, либо его заместители), имеющих право подписи служебной записки о пропуске сотрудников и посетителей в здание в выходные дни.

- Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя контролером на КПП (сторожем) в журнале регистрации учета посетителей с указанием цели посещения.

- Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования при предъявлении товаротранспортной накладной и (или) путевого листа.

- Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

- 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.

- При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здании учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

- После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

- Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на дежурного администратора.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

○ Пропускной режим в учреждении образования устанавливается директором учреждения образования на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для учащихся.

Все вопросы, касающиеся охраны учреждения образования и пропускного режима, согласовываются структурными подразделениями Департамента охраны МВД Республики Беларусь с директором учреждения образования.

• Правом прохода на территорию учреждения образования в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (в сопровождении руководства учреждения образования - директора и (или) его заместителей):

- сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;
- сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;
- члены Совета Министров Республики Беларусь;
- работники прокуратуры;
- ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов, руководители организаций и их заместители на всех подчиненных им организациях;
- начальники главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны по территориальности;
- инспекторы охраны труда, энергонадзора по территориальности;
- иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию организаций.

Нахождение в здании в любое время суток разрешается исключительно директору учреждения образования и его заместителям, либо иным лицам по служебной записке, утвержденной директором.

• Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по разрешениям, подписанным директором или заместителем директора.

• При проведении массовых или зрелищных мероприятий пропуск и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с руководством учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятий.

• Ключи от помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту. Ключи от кабинетов, служебных помещений выдаются согласно списку работников, закрепленных за указанными помещениями. При этом Ф.И.О работника учреждения образования, получившего ключ, регистрируется в журнал выдачи ключей, с указанием временем выдачи. При возврате ключа регистрируется время возврата, ставится подпись работника.

- Начальник Железнодорожного отдела (г.Гомеля) Департамента охраны МВД Республики Беларусь вправе вносить директору учреждения образования предложения по совершенствованию и соблюдению пропускного режима в отношении:

- обеспечения безопасных условий труда контролеров на КПП, осуществляющих охрану объекта;

- установки и поддержания в исправном состоянии механических средств, ограждений, освещения и обозначения мест, опасных для жизни и здоровья людей.

- Охрану здания учреждения образования, инфраструктуры учреждения образования на закрепленной и выгороженной территории и пропускной режим в здании, осуществлять ежедневно с 07.00 часов до 19.00 часов личным составом подразделений Департамента охраны Министерства внутренних дел Республики Беларусь на договорной основе; с 19.00 часов до 07.00 часов в здании сторожами учреждения образования, а в воскресенье и праздничные дни силами сторожей учреждения образования – круглосуточно.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ

- Вход в учреждения образования, учащиеся осуществляют: здание через дежурного администратора и контролера КПП.

- Начало занятий в учреждении образования утверждается согласно установленного порядка. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования за час до начала дежурства, остальные учащиеся – за 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий, мероприятий.

- В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

- Уход из учреждения образования до окончания учебных занятий учащимися разрешается только на основании разрешения классного руководителя или представителя администрации.

- Выход учащихся из учреждения образования для участия в мероприятиях осуществляется только в сопровождении ответственного лица (учителя) или классного руководителя.

- Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий.

- Учащимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества.

- В каникулярное время учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

- Вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни и в субботу с 7.00 до 20.00. В воскресенье, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

- Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

- Все работники учреждения образования регистрируют приход на работу и уход с работы в журнале учета рабочего времени, который находится на вахте.

- Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя директора по хозяйственной работе, дежурного администратора. Список лиц, из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения контролера на КПП, осуществляющего пропускной режим в учреждении образования.

- Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить контролера на КПП о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

- Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (контролер на КПП).

- Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

5.1. Законные представители учащихся в учреждение образования пропускаются через пост дежурного (сторожа, работника охраны) беспрепятственно в установленное графиком работы учреждения образования время.

5.2. С педагогическими работниками законные представители учащихся или посетители могут встречаться после окончания учебных занятий в фойе учреждения образования в заранее оговоренное время.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками или представителями администрации законные представители учащихся или посетители предъявляют контролёру КПП (сторожу) документ, удостоверяющий личность, записываются в «Журнале учета регистрации посетителей», называют цель своего визита, а также фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, и проходят дальше в сопровождении представителя учреждения образования (или дежурного администратора).

5.4. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, сумками. Указанные предметы необходимо оставить на посту КПП, а также дать согласие на их осмотр контролёром КПП (сторожем).

5.5. Проход в учреждение образования законных представителей учащихся или посетителей к руководителю учреждения образования, к его заместителям возможен по предварительной договоренности с ними или в часы личного приёма граждан в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

○ Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность после регистрации в «Журнале учета регистрации посетителей» и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

○ 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 учета регистрации посетителей» и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

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

○ В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, контролер КПП (вахтер) действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

○ Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в помещения учреждения образования по распоряжению директора, заместителя директора по хозяйственной работе или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

○ Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

○ После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

○ В случаях стихийных бедствий, пожаров, иных чрезвычайных происшествий, бригады специального назначения (скорой помощи, милиции,

пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом, а также работники аварийных бригад пропускаются на территорию беспрепятственно.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

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

- 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 КПП и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или лицом, ответственным за пропускной режим.

- Допуск служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов и т.д.) осуществляется согласно графику, служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа автотранспорта.

- Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пунктах 9.2, 9.3.

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

- Обо всех случаях длительного нахождения на территории (или в непосредственной близости от учреждения образования) транспортных средств, вызывающих подозрение, контролер на КПП информирует руководителя учреждения образования и при необходимости по согласованию с руководителем учреждения образования информирует Железнодорожный отдел (г.Гомеля) Департамента охраны МВД Республики Беларусь.

- В случае возникновения нештатной ситуации контролер на КПП действует по указанию директора учреждения образования или его заместителя.

- В установленное время в рабочие дни и субботу контролер на КПП открывает ворота для проезда обслуживающего автотранспорта, затем закрывает ворота. В остальное время проездные ворота на территорию учреждения образования должны находиться в состоянии «Закрывается».

- При мониторинге системы видеонаблюдения в течение смены контролер на КПП обязан обращать внимание на въезжающий и выезжающий автотранспорт. При закрытии ворот на ночное время и нерабочие дни, произвести сверку стоящего на территории автотранспорта (согласно списку). При наличии на территории автотранспорта, не указанного в списке, вызывать материально-ответственное лицо.

- Парковка автотранспорта возле ворот учреждения образования запрещена, так как это мешает проезду на территорию учреждения автотранспорта экстренных и аварийных служб, автотранспорта, прибывшего по заявке администрации. В случае нарушения данного пункта руководитель учреждения или дежурный администратор имеют право вызвать службу Госавтоинспекции.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

- По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

- 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения образования возлагается на руководителя учреждения образования.

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

- Контроль за соблюдение пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

- В соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь на должностных лиц учреждения образования возлагаются:

- на руководителя по военно-патриотическому воспитанию – периодический обход территории учреждения образования и прилегающих к ней зданий и сооружений с целью своевременного выявления, доклада и устранения рекламных объявлений, связанных с распространением и употреблением наркотических веществ, адресов соответствующих сайтов;

- обнаружение и своевременный доклад о пролете БПЛА над (в непосредственной близости) территории учреждения образования.

- Контролеру на КПП запрещается:

- пропускать на территорию учреждения образования лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками;

- уходить с поста, допускать в нерабочее время посторонних и работников учреждения образования без письменного разрешения руководства учреждения образования, спать, заниматься посторонним делом (вязать, читать и т.д.), пользоваться телефоном в личных целях, передавать пост посторонним лицам, приходить на работу в нетрезвом состоянии, распивать на рабочем месте спиртные напитки;

- самостоятельно или по просьбе руководства учреждения образования (в нерабочее время) закрывать, открывать замки в помещении с материальными ценностями, выполнять работы, не связанные с охраной объекта;

- пропускать на территорию учреждения образования в нерабочее время автотранспорт, не указанный в списках.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

○ В целях пресечения правонарушений, преступлений и обеспечения установленного порядка деятельности в учреждениях образования, а также привлечения правонарушителей к ответственности сотрудники вневедомственной охраны и милиции могут применять к правонарушителям меры, предусмотренные действующим законодательством.

○ В случае совершения посетителями учреждения образования правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

○ Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации учета посетителей.

○ Журнал регистрации учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется круглогодично.

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

○ Замена или изъятие страниц из журнала регистрации учета посетителей запрещены.

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