УТВЕРЖДАЮ

 Директор государственного

 учреждения образования

 «Ветковский центр

 коррекционно-развивающего

 обучения и реабилитации»

 Е.А.Белик

 02.09.2019

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по пропускному и внутри объектовому режиму**

**в государственном учреждении образования**

**«Ветковский центр коррекционно-развивающего**

**обучения и реабилитации»**

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Пропускной режим – установленный порядок, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода лиц в здание и на территорию государственного учреждения образования «Ветковский центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации» (далее – учреждение), а также обеспечение общественной безопасности, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения.

2. Проход специалистов, служащих и других лиц в здание и на территорию учреждения и обратно, ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей производится в соответствии с режимом работы учреждения, на основании сопроводительных документов при непосредственном участии представителя администрации учреждения.

3. Внутри объектовый режим – установленный в учреждении порядок выполнения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и противоаварийной безопасности.

ГЛАВА 2

ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4. Внутри объектовый режим предусматривает:

 установление четкого распорядка рабочего времени в учреждении;

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

 порядок выхода специалистов и служащих во время работы учреждения;

 ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для жизни людей;

 запрет на внос в учреждение без согласования фото-видеотехники, свертков, портфелей, хозяйственных сумок, чемоданов и других предметов, не относящихся к рабочему процессу, за исключением спецодежды.

ГЛАВА 3

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности, а также в соответствии с действующими инструкциями по обеспечению безопасности.

6. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в учреждение предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения, граждан в административное здание.

7. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении в дневное время возлагается на вахтера или дежурного специалиста, в вечернее и ночное время – на сторожа.

8. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по основной деятельности.

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

10. Работники учреждения и законные представители обучающихся должны быть ознакомлены с данной Инструкцией.

С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения в учреждении Инструкция размещается на официальном интернет-сайте.

11. Вахтёр или дежурный специалист обязан:

вход рабочих, служащих, сотрудников на территорию здания в рабочие дни разрешать с 6.00 до 18.00 часов (сторожей – в соответствии с графиком работы). В выходные и праздничные дни работники пропускаются в учреждение или на его территорию после проверки документов и записи в журнале времени их прибытия (ухода) и по согласованию с администрацией учреждения;

в не рабочее время допуск лиц в учреждение разрешается только по письменному разрешению руководителя и других лиц, уполномоченных на то руководителем, с регистрацией в журнале посетителей;

автотранспорт пропускается на территорию после предъявления товарно-транспортной накладной на доставленный груз и путевого листа.

12. Правом прохода к охраняемому имуществу без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются:

администрация Президента Республики Беларусь;

сотрудники службы охраны Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров Республики Беларусь;

работники прокуратуры;

ответственные работники соответствующих министерств и ведомств, руководители предприятий и их заместители на всех подведомственных им предприятиях;

начальники ГУВД, УВД, облисполкомов, РУВД, РОВД, ГОМ и их заместители, инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений Департамента охраны и госпожнадзора по территориальности;

инспекторы охраны труда, котлонадзора, энергонадзора по территориальности;

работники органов по регулированию использования и охране вод;

должностные лица и отдельные категории работников органов и учреждений СЭС, осуществляющие санитарный надзор;

работники органов по охране природы, по занимаемой должности пользующиеся правами государственных инспекторов по охране природы.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРОПУСКА

РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

13. Пропускной режим в здание учреждения обеспечивается вахтером или дежурным специалистом.

14. Обучающиеся, их законные представители, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

ГЛАВА 5

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

15. Вход в здание учреждения учащиеся осуществляют в сопровождении специалиста.

16. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только с их законными представителями.

17. Выход учащихся из учреждения на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя и других педагогических работников.

ГЛАВА 6

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

18. Педагогическим работникам, другим специалистам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

19. Педагогические, медицинские работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или дежурного специалиста о времени запланированных встреч с законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

ГЛАВА 7

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

20. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

21. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после занятий или во время, отведенное для консультативной работы.

22. Для встречи с педагогическими, медицинскими работниками или администрацией учреждения законные представители обучающихся сообщают вахтеру или дежурному специалисту фамилию, имя, отчество специалиста или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, записываются в Журнале учета посетителей.

23. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера (дежурного специалиста), а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

24. Проход в учреждение по личным вопросам к представителям администрации возможен по предварительной договоренности или записи на прием.

25. В случае не запланированного прихода в учреждение законных представителей обучающихся, вахтер или дежурный специалист выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

26. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста вахтера (дежурного специалиста).

ГЛАВА 8

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

27. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или служебного удостоверения после регистрации в Журнале учета посетителей, и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

28. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в Журнале учета посетителей, и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

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

30. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, вахтер или дежурный специалист действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

ГЛАВА 9

ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

31. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей установленного образца. Допускается фиксировать, при необходимости, время прихода и ухода посетителей.

32. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до его окончания.

33. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

34. В случае отсутствия вахтера пропускной режим осуществляется дежурным специалистом, назначенным из числа работников учреждения, в соответствии с утвержденным руководителем графиком.

ГЛАВА 10

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

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

36. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение при сопровождении их представителями администрации учреждения или ответственным за пропускной режим лицом.

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

38. Парковка автотранспорта на территории учреждения запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 36.

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

40. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения и, при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует отдел внутренних дел Ветковского райисполкома.

41. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

ГЛАВА 11

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

42. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение учреждения вахтером или дежурным специалистом, или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения.

ГЛАВА 12

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

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

44. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации работа возобновляется и осуществляется в обычном режиме в соответствии с настоящим Положением.

ГЛАВА 13

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

45. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

46. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

47. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Т.Н.Сталинеску

02.09.2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_