

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Частного
учреждения образования
«Средняя школа Эко-Эл»
04.08.2022 №01-05/86

ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в Частном учреждении образования «Средняя школа «Эко-Эл»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) разработана на основании приказа Министерства образования Республики Беларусь от 11.03.2019 №156 «О мерах, направленных на совершенствование деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания обучающихся в учреждениях общего среднего образования» и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Частном учреждении образования «Средняя школа «Эко-Эл» (далее – Учреждение).

2. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, посетителей Учреждения.

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 образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

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

5. Доступ в здание Учреждения работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 40 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования.

6. Режим рабочего времени в Учреждении определяется локальными правовыми актами.

7. 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.

8. С целью ознакомления с пропускным режимом Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

10. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

13. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора, учителя о посетителе. Дежурный администратор, учитель обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

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

15. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих, проносящего предметы и вещества, запрещенные к хранению и использованию (Приложение) незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (по телефону 102).

16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание Учреждения, лицо, осуществляющее пропускной режим, действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

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

18. Запасные выходы в Учреждении во время образовательного процесса и в рабочее время должны быть закрыты изнутри на легко открываемые 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, 2 комплект – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

19. Работники Учреждения допускаются в Учреждение согласно режиму рабочего времени, определяемому правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

20. Работники должны прибывать в Учреждение не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

21. Личные вещи работников хранятся в гардеробах.

22. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается:
руководителю Учреждения;
заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе (заведующему хозяйством);
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

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

24. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

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

26. Личные вещи обучающихся хранятся в гардеробах. Контроль за порядком в гардеробах осуществляет дежурный учитель.

27. Обучающимся запрещается хранение и использование в период пребывания в Учреждении следующих предметов и веществ:

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 (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.

28. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

29. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре и здоровью, часу здоровья и спорта (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

30. Допуск в Учреждение законных представителей возможен по предварительной договоренности с руководством.

31. Допуск законного представителя в Учреждение производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в Учреждение возможен при личном присутствии работника Учреждения (того, к кому пришел посетитель). Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику учреждения.

32. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

33. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

34. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

35. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

36. Должностные лица организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Учреждение с проверкой (мониторингом), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в журнале регистрации посетителей, и только в сопровождении представителя руководства Учреждения.

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

38. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций 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.

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

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

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

41. Проезд служебного автотранспорта (доставка продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

42. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

43. 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 (по телефону 102).

44. 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.

45. При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здание Учреждения ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

46. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

47. 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.

48. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

49. 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

51. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом директора Учреждению.

52. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.