

Государственное учреждение
образования «Микелевщинский
учебно-педагогический
комплекс детский сад-средняя
школа»

УТВЕРЖДЕНО
приказ государственного
учреждения образования
«Микелевщинский учебно-
педагогический комплекс детский
сад-средняя школа»
№ 144 от 11.06.2019

ИНСТРУКЦИЯ об организации пропускного режима в учреждении образования и на территории

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Микелевщинский учебно-педагогический комплекс детский сад-средняя школа» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

1.3. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

1.2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся (воспитанникам), работникам учреждения образования, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропускного режима в учреждении образования на 1 этаже 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 мобильный).

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на дежурного, а ночью – на сторожа.

2.3. Лицу учреждения образования, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Проход работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост дежурного (сторожа, вахтера).

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни все входы должны быть закрыты постоянно.

2.6. Запасные выходы в учреждении образования оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки (без ключа). 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 комплекты – у руководителя учреждения образования и заведующего хозяйством. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

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

2.8. 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 образования и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся (воспитанников) и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.10. Работники учреждения образования, обучающиеся (воспитанники) и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией об организации пропускного режима в учреждении образования и на территории.

2.11. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом учреждения образования, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников) учреждения образования

3.1. Доступ в здание обучающихся начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования.

3.2. В случае опоздания на занятия без уважительной причины обучающиеся (воспитанники) пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Обучающимся (воспитанникам) запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4. Во время каникул обучающиеся (воспитанники) допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения образования.

3.6. Обучающимися в период пребывания в учреждении образования запрещается хранить и использовать следующие предметы и вещества:

3.6.1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.

3.6.2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3.6.3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

3.6.4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

3.6.5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

3.6.6. Химические и ядовитые вещества.

3.6.7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

3.6.8. Принадлежности для азартных игр.

Раздел 4. Порядок пропуска работников учреждения образования

4.1. Доступ в здание учреждения образования работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работники учреждения образования допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

4.3. Доступ работников учреждения образования в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждения образования.

Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

– руководителю учреждения образования;

- заместителю руководителя по хозяйственной работе (заведующему хозяйством);
- персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам, вахтерам).

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

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

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по учреждению образования.

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

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

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

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 образования для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения образования по проведению

ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем учреждения образования, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения образования или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения образования, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

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

Раздел 7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику.

7.2. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

7.4. 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.

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

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

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

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

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

Раздел 9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

Раздел 10. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

10.1. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

Раздел 11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

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

11.3. 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.