

Начальникам управлений  
(отдела) по образованию,  
спорту и туризму  
райгорисполкомов

Начальникам управлений по  
образованию райисполкомов

Директорам учреждений  
образования областного  
подчинения

Главное управление по образованию Минского облисполкома направляет примерное положение о пропускном режиме в учреждениях образования Минской области для руководства в работе и доведения до заинтересованных.

Первый заместитель начальника  
главного управления

С.П.Филистович

УТВЕРЖДЕНО

Приказом \_\_\_\_\_ директора  
учреждения образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
в государственном учреждении образования  
«Песочанский учебно-педагогический комплекс детский сад –  
базовая школа имени С.А.Умрейко»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Песочанский учебно-педагогический комплекс детский сад – базовая школа имени С.А.Умрейко» (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

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

**Раздел 2. Организация пропускного режима**

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

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

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

2.4. Дежурному администратору Учреждения категорически запрещено проводить учебные занятия в день дежурства.

2.5. Учащиеся (воспитанники), работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.

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 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, остальные комплекты – у руководителя Учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

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

2.9. 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).

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

2.11. Работники Учреждения, обучающиеся/воспитанники и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденной Инструкцией.

2.12. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

### **Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников) Учреждения**

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

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся /воспитанники пропускаются в Учреждение 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 согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

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

#### **Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения**

4.1. Работники проходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

#### **Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение**

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

5.2. Родители (законные представители) обучающихся 1-9 классов, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в Учреждении.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников дошкольной группы, пришедшие забирать своих детей, ожидают их на улице или раздевалке дошкольной группы.

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

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (название, номер, серия)	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

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

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

5.8. 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.

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

5.10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом 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 школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

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 учета 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. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

7.2. 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 специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с руководителем Учреждения.

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.

## **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.





