|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора государственного учреждения образования «Петковичский учебно-педагогический комплекс ясли-сад – средняя школа»**  **25.04.2019 №52** |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Петковичский учебно-педагогический комплекс ясли-сад – средняя школа»**

**1.** **Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Петковичский учебно-педагогический комплекс ясли-сад – средняя школа» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Министерства образования Республики Беларусь от 11 марта 2019 года № 156 (в редакции приказа Министерства образования Республики Беларусь от 18.04.2019 №298)

1.2. Инструкция о пропускном режиме утверждается приказом руководителя учреждения образования.

1.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на директора учреждения образования.

1.4. 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.

1.5. Пропускной режим в учреждении образования обеспечивают дежурные администраторы, дежурные учителя, дежурный обслуживающий персонал, сторожа.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ;

принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся;

определение порядка доступа в здание учреждения образования работников, обучающихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования согласно приложению;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования;

определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей (складские помещения), а также хранения личных вещей работников, обучающихся (учебные кабинеты, гардеробы, спортивные раздевалки);

ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей и выявленных на территории учреждения образования, осуществляется согласно требованиям по охране труда

1.7. Доступ работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост дежурного представителя обслуживающего персонала (в ночное время – сторожа) в рекреации 1 этажа при входе в здание. В здание детского сада проход осуществляется через главный вход.

**2. Пропускной режим для обучающихся учреждения образования:**

2.1. Вход учащихся в учреждение образования на учебные занятия осуществляется самостоятельно, первоклассников и воспитанников дошкольных групп в сопровождении родителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения образования, временем прибытия автобуса ОАО «Крутогорье-Петковичи» (для обучающихся, находящихся на подвозе).

2.3. В случае опоздания на учебное занятие учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

2.4. Во время образовательного процесса учащимся не разрешается выходить из учреждения образования без разрешения руководства.

2.5. При проведении занятий по учебным  предметам «физическая культура и здоровье» и «трудовое обучение», факультативного занятия «час здоровья и спорта», трудовых акций, экскурсий, мероприятий за пределами учреждения образования (конкурсы и соревнования, выезд в бассейн) и т.д. выход учащихся из учреждения образования может быть осуществлен только в сопровождении учителя или классного руководителя.

2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

2.7. Документом, подтверждающим личность учащихся учреждения образования, служит его дневник, который учащийся обязан предъявить дежурному, сторожу при возникновении вопросов (например, прибывшие учащиеся).

**3. Пропускной режим для сотрудников:**

3.1. Начало занятий в учреждения образования в 8.00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 минут до начала первого учебного занятия в их расписании. Дежурный учитель не позднее 7.40. Дежурный администратор не позднее 7.30.

Воспитатели дошкольного образования обязаны прибыть на рабочее место не позднее 6.50.

3.2. Остальные сотрудники работают в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения образования.

3.3. В выходные и праздничные дни допуск на территорию учреждения разрешается только работающим сотрудникам с соответствующей записью в журнале посетителей, который хранится у сторожа, дежурного.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.

3.5.Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается:

руководителю учреждения;

заместителям директора;

заместителю руководителя по хозяйственной работе;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (дежурным представителям обслуживающего персонала, сторожам).

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

**4. Пропускной режим для законных представителей обучающихся:**

4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

4.2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

4.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к руководству учреждения образования возможен по предварительной договоренности с самим руководством, о чём дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения руководства в сопровождении дежурного администратора.

4.7. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на учебные занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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

4.9. Родители (законные представители) воспитанников дошкольных групп, пришедшие забирать своих детей, могут быть допущены в учреждение не ранее 16.30 или по предварительной согласованности с воспитателем дошкольного образования.

5.   **Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

5.1. Дежурный должен заносить все данные о посетителях в журнал учёта посетителей.

5.2. Если дежурный не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них руководству, пропускать этих лиц только с разрешения руководства в сопровождении дежурного администратора или учителя.

5.3.Запрещён вход в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

5.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь учреждения образования, оставив вещи в рекреации 1 этажа.

5.5. Посторонние лица, о приходе которых дежурный предупреждён, могут пройти в учреждение образования, предъявив свои документы.

5.6. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора учреждения образования категорически запрещены.

**6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

6.2. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору учреждения образования, если их визит заранее не был известен.

**7.Пропускной режим для автотранспорта:**

7.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоз твёрдых бытовых отходов, доставки продуктов) осуществляется согласно графику.

7.2. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной 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 возникновении состояний, требующих неотложного медицинского вмешательства, специальный автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

**8. Пропускной режим при чрезвычайных ситуациях:**

8.1. 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.

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

8.3. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

**9. Перечень предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении:**

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

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

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

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

6. Химические и ядовитые вещества.

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

8. Принадлежности для азартных игр.