УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора школы

01.04.2019 № 94

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме в государственном учреждении образования «Руднянская средняя школа Мозырского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании подпункта 2.5 пункта 2 Указа Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности», подпункта 3.5 пункта 3 Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 4 августа 2011 г. № 1049, приказа Министерства образования Республики Беларусь от 11.03.2019 №156 и в целях совершенствования деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания учащихся в учреждении общего среднего образования.

1.2.Настоящая Инструкция направлена на совершенствование деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания учащихся и обеспечение пропускного режима в государственном учреждении образования «Руднянская средняя школа Мозырского района» (далее – Учреждение).

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.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заместителя директора по учебной (воспитательной) работе Учреждения.

1.4. Инструкция о пропускном режиме в Учреждении утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Установление режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка

2.1. Режим работы Учреждения устанавливается на основании Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения на начало учебного года в соответствии с расписанием учебных занятий, объединений по интересам, а также графиком работы групп продленного дня.

Режим работы Учреждения ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения, согласовывается профсоюзным комитетом.

Графики работы педагогических работников составляются ежегодно на начало учебного года в соответствии с объемом педагогической нагрузки, утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются профсоюзным комитетом.

Графики работы технического персонала изменяются на начало учебного года в зависимости от изменения расписания объединений по интересам, а также графиков работы групп продленного дня, утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются профсоюзным комитетом.

3. Установление порядка движения транспорта на территории Учреждения

3.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых

отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику.

Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов

пропускается на территорию Учреждения после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

3.2. Личный автотранспорт на территорию Учреждения не пропускается.

3.3. 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.

Пропускной режим в Учреждении при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного

режима возобновляется.

4. Установление доступа в здание Учреждения работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей

4.1. Доступ в здание Учреждения работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы Учреждения и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы Учреждения, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) Учреждения и приказом руководителя Учреждения.

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

4.2. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается:

руководителю Учреждения;

заместителю руководителя по хозяйственной работе (заведующему

хозяйством);

персоналу обслуживающих организаций при возникновении

аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство

(сторожам, вахтерам).

Доступ в здание Учреждения 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.

5. Определение и оборудование специальных мест для складирования

материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников,

учащихся

5.1 Личные вещи и материальные ценности работников, учащихся хранить в специальных оборудованных местах, определенных согласно приложению 1.

6. Определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению

и использованию обучающимися в период пребывания в Учреждении

6.1. Установить перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию учащимися в период пребывания в Учреждении согласно приложению 2.

7. Порядок выхода работников и учащихся во время работы Учреждения;

7.1.Проход работников, учащихся и их законных представителей,

иных посетителей в здание Учреждения и обратно производится через пост дежурного (сторожа, вахтера) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя сторожем (вахтером) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

8. Ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и

жизни людей.

8.1. Устанавливать ограждение, обеспечивать освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

8.2. Содержать ограждение и освещение мест, опасных для здоровья и

жизни людей, в надлежащем порядке.

Приложение №1

к Инструкции

о пропускном режиме в Учреждении

ПЕРЕЧЕНЬ

специально оборудованных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников,учащихся Учреждения

1. Гардероб для учащихся.

2. Гардероб для технического персонала.

3. Учительские для педагогических работников.

4. Кабинеты заместителей директора, секретаря, педагога социального, инженера-программиста, профсоюзного комитета.

5. Лаборантские.

6. Помещение для работников столовой.

7. Комнаты учителей физической культуры и здоровья.

8. Склад.

Приложение №2

к Инструкции

о пропускном режиме в Учреждении

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию

учащихся 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.