

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 3 г. Наровли»

С.Н.Минчук

01.11.2023

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 3 г. Наровли»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 3 г. Наровли» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

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. Не допускается приносить и использовать предметы и вещества, запрещенные к хранению и использованию учащимися, работниками и посетителями в период пребывания в учреждении образования в соответствии с приложением.

5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на сторожа (вахтера), в его отсутствие – на гардеробщика.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей директора по учебной, воспитательной и хозяйственной работе.

7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех

сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

8. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

9. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером (в его отсутствие – гардеробщиком) в период времени с 7.00 до 19.00; сторожем в период времени с 19.00 до 7.00, в субботу с 9.00 до 20.00.

10. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД). Приход и уход учащихся и сотрудников осуществляется с использованием карты доступа без предъявления документов с обязательной регистрацией в журнале «Учет рабочего времени». Персональную ответственность за ведение журнала ведет вахтер, в его отсутствие – гардеробщик.

11. Карта доступа (далее - пропуск) имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

Для прохода через турникет владелец пропуска прикладывает его к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных. Система автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом и зажиганием зеленого индикатора на турникете.

12. Сотрудник охраны вправе выяснять причину посещения, а также требовать предъявления пропуска для визуального контроля.

13. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но отсутствует при себе) работник и (или) учащийся школы обращается лично к работнику охраны с целью получения разрешения на вход в здание.

14. Контроль доступа в здание учреждения осуществляется согласно Положению об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно-пропускного режима.

15. Центральный вход и все запасные входы в здание учреждения должны быть закрыты постоянно в выходные и нерабочие праздничные дни.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

16. Вход в здание учреждение образования учащиеся осуществляют с использованием карты доступа.

17. Начало занятий в учреждении образования в 8.30. Учащиеся и классный руководитель дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 7.40. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8.25.

18. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя.

19. Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только по разрешению классного руководителя, медицинского работника, руководителя учреждения образования или лица его заменяющего.

20. Выход учащихся из учреждения образования на учебные занятия, экскурсии, прогулки, другие мероприятия, проводимые на территории учреждения образования, осуществляется организованно и в сопровождении учителя. Выход учащихся за занятия, мероприятия, проводимые за территорией учреждения образования, осуществляется только на основании приказа руководителя учреждения образования.

21. Члены объединений по интересам, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя (педагога дополнительного образования).

22. Проход учащихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

23. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

24. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или руководству учреждения образования.

25. Учащиеся в период нахождения в здании учреждения образования неукоснительно выполняют правила внутреннего распорядка для учащихся.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

26. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

руководителю учреждения образования, его заместителям;
персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам, вахтерам).

27. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

28. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

29. Педагогические работники, представители руководства учреждения образования обязаны заранее предупредить вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

30. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

31. Запрещается беспрепятственный доступ в учреждение посторонних лиц, без записи в журнале для посетителей и без предоставления документа удостоверяющего личность посетителя (паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца; идентификационная карта гражданина Республики Беларусь; биометрический вид на жительство в Республике Беларусь иностранного гражданина; биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства).

32. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих учащихся по окончании режима работы учреждения (либо в других случаях), ожидают их на улице либо в холле на 1 этаже школы.

33. Запрещается пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах во время учебных занятий без разрешения руководства учреждения.

34. В случае вызова в учреждение законных представителей учащихся, работник (педагог) заблаговременно должен подать вахтеру список приглашенных родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

35. Встречи родителей с педагогами (за исключением родительских собраний или организационных встреч руководства с родителями) могут осуществляться только во внеурочное время, под ответственность педагога пригласившего родителя.

36. Педагогам при организации открытых мероприятий, родительских собраний сообщать вахтеру, о месте и времени их проведения, количестве посетителей с предоставлением списков приглашенных родителей за личной подписью с указанием времени и причины посещения.

37. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий допуск родителей (законных представителей) осуществляется с регистрацией в Журнале пропускного режима при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Родители (законные представители) проходят в учреждение в сопровождении классного руководителя либо дежурного учителя или администратора. Классный руководитель обязан предупредить родителей (или законного представителя) о необходимости иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

38. При проведении методических объединений, семинаров и др. допуск посетителей осуществляется с регистрацией в Журнале пропускного режима и проводится до места проведения семинара администратором учреждения.

39. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) могут быть пропущены в здание учреждения через центральный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем руководства учреждения.

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

41. Лицо, осуществляющее пропускной режим (вахтер, сторож), для

сопровождения постороннего посетителя (кроме родителей или законных представителей) к директору учреждения сообщает дежурному администратору по телефону.

42. Все записи в Журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим (вахтер, сторож), на основании документа, удостоверяющего личность.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ.

39. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или лицом его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей с отметкой о времени прихода и времени ухода.

40. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства учреждения, о чем делается запись в Журнале учета посетителей с отметкой о времени прихода и времени ухода.

41. В случае посещения учреждения группой лиц, запись в Журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей и приложенным списком с отметкой о времени прихода и времени ухода.

42. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, лицо, осуществляющее пропускной режим (вахтер, сторож) действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

43. Данные о посетителях фиксируются вахтером в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

44. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

45. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

46. Дежурство сторожей, вахтеров осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем учреждения. Копия графика находится на пропускном посту (вахте).

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ТРАНСПОРТА

47. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых

отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику.

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

49. Въезд автотранспорта на территорию учреждения для сдачи макулатуры и металлолома, в иных случаях при производственной необходимости осуществляется по согласованию с директором школы или заместителем по хозяйственной работе.

50. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих школу (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту школьного питания и т.п.)

51. Парковка автотранспорта на территории учреждения запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пункте 51.

52. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

53. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения.

54. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтер) информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором школы, информирует районный отдел внутренних дел.

55. В случае возникновения нештатной ситуации сторож, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителя.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

56. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным руководителем, заместителем директора по хозяйственной работе или сторожем (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по устному распоряжению директора учреждения или на основании заявок и списков, утвержденных директором учреждения образования.

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

57. 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.

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

59. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

11. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ДОСРОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ И В ДЕНЬ ВЫБОРОВ НА УЧАСТКЕ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОМ В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

60. Пропускной режим в здание учреждения образования в период проведения досрочного голосования и в день выборов на участке для голосования осуществляется согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

61. По окончании проведения голосования пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

62. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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.

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

64. Пропуск посетителей в помещения учреждения 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.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

65. Директор школы обязан:

65.1. для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Инструкцию;

65.2. определять порядок контроля пропускного режима;

65.3. осуществлять оперативный контроль за выполнением Инструкции и работой ответственных лиц.

66. Заместитель директора по хозяйственной работе обязан:

66.1.обеспечить исправное состояние дверей, рабочее состояние системы освещения;

66.2.обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

66.3.обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, ворот,калиток, стен, крыши;

66.4.обеспечить закрытие (на замок) ворот территории школы, подвальных и складских помещений, и чердаков;

66.5.осуществлять контроль за въездом и выездом автотранспорта на территорию учреждения, сохранностью материальных средств;

66.6.осуществлять контроль за работой уборщика территорий на момент обнаружения посторонних предметов на территории учреждения;

66.7.ограждать места, опасные для здоровья и жизни людей (в случае ремонта, наледи кровли, просевшего грунта и т.д.).

67. Педагоги обязаны:

67.1.осуществлять контроль за допуском родителей учащихся (законных представителей), посетителей в здание учреждения; до начала учебного процесса осмотреть кабинет с целью выявления нарушений правил безопасности, бесхозных предметов;

67.2.выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила проникновения на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В экстренных случаях с помощью средств связи сообщать дежурному администратору учреждения.

68. Вахтер, сторожа обязаны:

68.1.осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности согласно рабочей инструкции;

68.2.выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила проникновения на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В экстренных случаях с помощью средств связи сообщать дежурному администратору учреждения.

68.3.исключить доступ в учреждение работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению директора учреждения;

68.4.запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей с заполнением всех граф;

68.5.задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя и отчество работника учреждения, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

68.6.сообщить дежурному администратору или дежурному учителю для сопровождения посетителя до места назначения;

68.7. не покидать вахту для вызова сотрудников школы;

68.8. при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, требованиям по охране жизни и здоровья учащихся и т.д.);

68.9. обращать внимание на наличие у сотрудников, учащихся и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать у владельцев о их содержимом и в случае необходимости проверять их содержимое.

69. Работники обязаны:

69.1. педагогический работник, к которому пришел посетитель, должен осуществлять контроль за посетителем на протяжении всего времени нахождения его в здании или на территории учреждения;

69.2. все работники учреждения, без исключения, должны проявлять бдительность на протяжении всего рабочего дня, при встрече с незнакомыми посетителями в здании, уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику;

70. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

70.1. приводить и забирать учащихся лично в холле первого этажа учреждения, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

70.2. осуществлять вход и выход из школы, только через центральный вход.

71. Посетители обязаны:

71.1. вежливо ответить на вопросы вахтера, представить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей;

71.2. после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

71.3. после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода и обязательной отметкой в Журнале учета посетителей времени ухода;

71.4. не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д;

72. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

72.1. нарушать настоящую Инструкцию, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, требования по охране жизни и здоровья учащихся;

72.2. оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование;

72.3. оставлять незакрытыми на замок двери, окна, калитки, ворота;

72.4. впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

72.5. оставлять без сопровождения посетителей;

72.6. находится на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

72.7. приходиться на работу в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

73. Родителям (законным представителям учащихся) запрещается:

73.1. нарушать настоящую Инструкцию;

73.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

73.3. входить в учреждение через запасные входы;

73.4. приходить в учреждение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

74. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

75. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения образования возлагается на заместителя руководителя по хозяйственной работе.

76. В случае возникновения конфликтных ситуаций, после сообщения руководителю школы, при экстренной необходимости использовать систему тревожной кнопки либо экстренного вызова милиции по телефону 102.

Приложение
к Инструкции об организации
пропускного режима в
государственном учреждении
образования «Средняя школа
№ 3 г. Наровли» 01.11.2023

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию учащимися, работниками, посетителями в период пребывания в учреждении образования

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.