|  |
| --- |
| ЗАЦВЕРДЖАНА |
| Загад ад 18.04.2019 № 207/1 |

ІНСТРУКЦЫЯ

аб арганізацыі прапускнога рэжыму ў дзяржаўнай установе адукацыі “Сольская сярэдняя школа”

1. АГУЛЬНЫЯ палажэнні

1.1. Інструкцыя аб арганізацыі прапускнога рэжыму (далей – Інструкцыя) вызначае асноўныя патрабаванні і парадак арганізацыі прапускнога і ўнутрыаб’ектавага рэжыму ў дзяржаўнай установе адукацыі “Сольская сярэдняя школа" (далей – школа), у мэтах забеспячэння грамадскай бяспекі, папярэджання магчымых тэрарыстычных, экстрэмісцкіх акцый, крадзяжу дзяцей і іншых супрацьпраўных праяў у дачыненні да навучэнцаў i работнiкаў установы адукацыi.

1.2. Прапускны рэжым – парадак, забяспечаны сукупнасцю мерапрыемстваў і правілаў, што выключаюць магчымасць бескантрольнага ўваходу (выхаду) навучэнцаў, педагагічных работнікаў, супрацоўнікаў, наведвальнікаў у будынак школы, уезду (выезду) транспартных сродкаў на тэрыторыю школы, унясення (вынасу), увозу (вывазу) маёмасці, які ўстанаўлiваецца ў мэтах абароны ахоўных аб’ектаў ад супрацьпраўных замахаў.

1.3. Унутрыаб’ектавы рэжым – парадак, забяспечаны сукупнасцю мерапрыемстваў і правілаў, што выконваюцца асобамі, якія знаходзяцца на тэрыторыі школы, у адпаведнасці з патрабаваннямі ўнутранага працоўнага распарадку і пажарнай бяспекі.

1.4. Тэрыторыя школы – будынак, у якім размяшчаецца адукацыйная ўстанова і прылеглая да яго тэрыторыя.

1.5. Прапускны рэжым у школу ажыццяўляецца на падставе загада дырэктара ў адпаведнасці з неабходнымі патрабаваннямі бяспекі.

1.6. Прапускны рэжым забяспечваюць наступныя работнікі школы: дзяжурны адміністратар, дзяжурны настаўнік, дзяжурны прыбіральнік, намеснік дырэктара па гаспадарчай рабоце, гардэробшчыкі і начныя вартаўнікі.

1.7. Работнiкi, якiя ажыццяўляюць дзяжурства на вахце, у сваёй дзейнасці па забеспячэнні прапускнога рэжыму кіруюцца дадзенай Інструкцыяй.

1.8. Доступ у будынак школы работнікаў, вучняў і іх законных прадстаўнікоў, іншых наведвальнікаў пачынаецца за 30 хвілін да пачатку работы ўстановы адукацыі і заканчваецца праз 30 хвілін пасля заканчэння працы школы, устаноўленых правіламі ўнутранага працоўнага распарадку (правіламі ўнутранага распарадку для навучэнцаў) школы.

1.9. На тэрыторыю школы забараняецца ўносіць (увозіць) небяспечныя рэчывы і прадметы, якія маюць небяспечныя ўласцівасці (таксічныя, выбуханебяспечныя, пажаранебяспечныя, высокая радыяцыйная здольнасць), а таксама спецыяльныя тэхнічныя сродкі для несанкцыянаванага атрымання інфармацыі (Дадатак 1).

1.10. Работнікі школы, навучэнцы і іх бацькі (законныя прадстаўнікі) павінны быць азнаёмлены з дадзенай інструкцыяй пад подпіс. З мэтай азнаямлення наведвальнікаў школы з прапускным рэжымам і правіламі паводзін Інструкцыя размяшчаецца на інфармацыйных стэндах і на афіцыйным Інтэрнэт-сайце (https://soli.schools.by/).

1.11. Выкананне патрабаванняў дадзенай Інструкцыі абавязковае для ўсіх работнікаў, якія пастаянна або часова працуюць у школе, вучняў і іх бацькоў (законных прадстаўнікоў), усіх юрыдычных і фізічных асоб, якія ажыццяўляюць сваю дзейнасць ці якія знаходзяцца па іншых прычынах на тэрыторыі школы.

2 парадак пропуску ВУЧНЯЎ, РАБОТНІКАЎ, НАВЕДВАЛЬНІКАЎ У БУДЫНАК ДЗЯРЖАЎНАЙ Установы адукацыi “СОЛЬСКАЯ СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА”

2.1. У мэтах ажыццяўлення прапускнога рэжыму ў школу ля цэнтральнага ўваходу абсталюецца працоўнае месца работніка, які ажыццяўляе прапускны рэжым.

2.2. Працоўнае месца забяспечваецца неабходнай мэбляй, дакументацыяй (інструкцыя па ахове працы і рабочая інструкцыя; журнал уліку працоўнага часу, журнал уліку наведвальнікаў) і абсталёўваецца сродкамі сувязі (тэлефон).

2.3. Работніку, які ажыццяўляе прапускны рэжым, забараняецца пакідаць працоўнае месца без уважлівай прычыны.

2.4. Навучэнцы, работнікі школы і наведвальнікі праходзяць у будынак праз цэнтральны ўваход.

2.5. Адкрыццё (закрыццё) дзвярэй цэнтральнага ўваходу ажыццяўляецца гардэробшчыкам, вартаўніком.

2.6. Цэнтральны ўваход у будынак школы павінен быць абмежаваны ў працоўныя дні праз 15 хвілін пасля пачатку навучальнага працэсу, у працоўныя дні з 22.00 да 08.00, выхадныя і непрацоўныя святочныя дні – зачынены пастаянна.

2.7. Запасныя выхады ў школе абсталяваны дзвярыма. Падчас адукацыйнага працэсу і ў працоўны час запасныя выхады павінны быць зачыненыя знутры на лёгка адчыняльныя зашчапкі. У начны час і выхадныя (святочныя) дні запасныя выхады павінны быць зачыненыя на ключ. Ключы знаходзяцца: 1 камплект – на працоўным месцы работніка, які ажыццяўляе прапускны рэжым, астатнія камплекты – у дырэктара школы або яго намесніка па гаспадарчай рабоце. Ключы павінны быць пранумараваны згодна з нумарацыяй запасных выхадаў.

2.8. Катэгарычна забаронена ажыццяўляць пропуск асоб са знешнімі прыкметамі алкагольнага ап’янення або стану, выкліканага ўжываннем наркатычных сродкаў, псіхатропных, таксічных або іншых адурманьваючых рэчываў.

2.9. У выпадку выяўлення асобы, якая прадстаўляе патэнцыяльную пагрозу бяспецы навакольных (праносяцца прадметы і рэчывы, забароненыя да свабоднага звароту, лёгкаўзгаральныя, выбухованебяспечныя, пажаранебяспечныя рэчывы, спіртазмяшчальныя вадкасці, рэчывы і вадкасці таксічнага ўздзеяння), неабходна неадкладна паведаміць дырэктару школы або асобе, якая яго замяшчае, і ў тэрытарыяльны аддзел унутраных спраў (тэл. 102).

3 прапускны рэжым ДЛЯ ВУЧНЯЎ ДЗЯРЖАЎНАЙ Установы адукацыi “СОЛЬСКАЯ СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА”

3.1. Уваход у будынак школы навучэнцы ажыццяўляюць у свабодным рэжыме.

3.2. Пачатак заняткаў у школе ў 9 гадзін 00 хвілін. Навучэнцы дзяжурнага класа дапускаюцца ў будынак школы ў 8 гадзін 00 хвілін, астатнія вучні – у 8 гадзін 30 хвілін. За выключэннем сітуацый, звязаных з умовамі надвор’я. У дадзенай сітуацыі навучэнцы чакаюць пачатак заняткаў у рэкрэацыі на 1 паверсе.

3.3. У выпадку спазнення без уважлівай прычыны навучэнцы прапускаюцца ў школу з дазволу класнага кіраўніка. Да ўважлівых прычынах адносяцца таксама сітуацыі, звязаныя з падвозам навучэнцаў.

3.4. Падчас навучальнага працэсу на перапынках навучэнцам не дазваляецца выходзіць з будынка школы. Сыходзіць са школы да заканчэння заняткаў навучэнцам дазваляецца толькі на падставе дазволу медыцынскага работніка або прадстаўніка адміністрацыі.

3.5. Навучэнец можа пакінуць тэрыторыю школы да заканчэння урокаў у выпадках:

суправаджэнне бацькоў (законных прадстаўнікоў), блізкага сваяка, асоба якога засведчана (выклік дзіцяці ажыццяўляецца дзяжурным адміністратарам або класным кіраўніком);

па пісьмовай заяве аднаго з бацькоў (законнага прадстаўніка), у якім прама ўказана немагчымасць асабістага суправаджэння навучэнца.

3.6. Выхад навучэнцаў на ўрокі фізічнай культуры, на экскурсіі ажыццяўляецца толькі ў суправаджэнні педагога.

3.7. Члены гурткоў, секцый і іншых груп для правядзення пазакласных і пазаўрочных мерапрыемстваў дапускаюцца ў школу згодна з раскладам заняткаў.

3.8. Праход вучняў у школу на факультатыўныя, электыўныя і дадатковыя заняткі магчымы па раскладзе, зацверджаным дырэктарам школы.

3.9. У час канікулаў навучэнцы дапускаюцца ў школу згодна з планам работы ў перыяд канікулаў, зацверджаным дырэктарам школы.

3.10. Асабістыя рэчы (верхняя вопратка, абутак і да т.п.) навучэнцы абавязаны пакідаць у гардэробе. У выпадку наяўнасці ў вучняў буйнагабарытных рэчаў (сумкі, пакеты і да т.п.), неабходна пакінуць на вахце або дазволіць дзяжурнаму іх агледзець.

3.11. У выпадку парушэння дысцыпліны або правілаў паводзін навучэнцы могуць быць дастаўлены да дзяжурнага настаўніка, класнага кіраўніка або кіраўніцтва школы.

4 прапускны рэжым ДЛЯ РАБОТНІКАЎ ДЗЯРЖАЎНАЙ Установы адукацыi “СОЛЬСКАЯ СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА”

4.1. Усе работнікі школы прыход на працу і сыход з працы рэгіструюць у журнале ўліку працоўнага часу ў дзяжурнага на вахце.

4.2. Кругласутачны доступ у будынак школы дазваляецца:

дырэктару школы;

намесніку дырэктара па гаспадарчай рабоце;

асобам, якія ажыццяўляюць дзяжурства (работнікам згодна з графікам, на якіх ускладзеныя дадзеныя абавязкі службовай інструкцыяй – прыбіральшчыкам, гардэробшчыкам, вартаўнікам).

4.3. Намеснікі дырэктара па вучэбнай рабоце, вучэбна-выхаваўчай рабоце, сакратар і іншыя работнікі могуць праходзіць і знаходзіцца ў памяшканнях школы ў выхадныя і святочныя дні, калі гэта неабходна для выканання тэрміновай працы з пісьмовага дазволу дырэктара школы або асобы, якая яго замяшчае.

4.4. Доступ работнікаў школы ў будынак школы ў непрацоўны час можа ажыццяўляцца з дазволу дырэктара школы на падставе дакладной запіскі намесніка дырэктара. Спіс асобаў з ліку работнікаў школы, якім дазволены доступ у будынак у непрацоўны час, даводзіцца да ведама вартаўнікоў (дзяжурных на вахце), якія ажыццяўляюць прапускны рэжым у школу.

4.5. Педагагічныя работнікі прыходзяць у школу ў адпаведнасці з раскладам, зацверджаным дырэктарам (не пазней, чым за 15 хвілін да пачатку ўрока).

4.6. Тэхнічныя работнікі школы прыходзяць у школу ў адпаведнасці з графікам работы, зацверджаным дырэктарам.

4.7. Работнікам школы катэгарычна забараняецца праводзіць якія-небудзь сустрэчы, не звязаныя з дзейнасцю школы, запрашаць старонніх асоб, займацца камерцыйнай дзейнасцю ў школе.

5 прапускны рэжым ДЛЯ БАЦЬКОЎ (ЗАКОННЫХ ПРАДСТАЎНІКОЎ) ВУЧНЯЎ

5.1. Бацькі (законныя прадстаўнікі) могуць быць дапушчаныя ў школу пры прад’яўленні дакумента, які засведчыць асобу, або прад’яўленні зацверджанага дырэктарам пропуска.

5.2. З настаўнікамі бацькі (законныя прадстаўнікі) сустракаюцца пасля ўрокаў або, у экстраных выпадках, падчас перапынку.

5.3. Бацькі (законныя прадстаўнікі) паведамляюць дзяжурнаму на вахце прозвішча, імя, імя па бацьку настаўніка ці адміністратара, да якога яны накіроўваюцца, прозвішча, імя свайго дзіцяці, клас, у якім ён навучаецца. Дзяжурны на вахце ўносіць запіс у “Журнал ўліку наведвальнікаў”.

5.4. Бацькам (законным прадстаўнікам) не дазваляецца праходзіць у школу з буйнагабарытнымі сумкамі, калыскамі. Сумкі неабходна пакінуць на вахце або дазволіць дзяжурнаму іх агледзець.

5.5. У выпадку, калі наведвальнік, не прад’явіў да агляду аб’ёмную ручную паклажу, адмаўляецца пакінуць школу – дзяжурны на вахце, дзяжурны настаўнік, ацаніўшы становішча, інфармуе дырэктара (намеснікаў дырэктара) і дзейнічае па яго ўказаннях, пры неабходнасці выклікае нарад міліцыі.

5.6. Праход у школу бацькоў (законных прадстаўнікоў) па асабістых пытаннях да кіраўніцтва школы магчымы па іх папярэдняй дамоўленасці або ў адпаведнасці з графікам прыёму па асабістых пытаннях.

5.7. Педагагічныя работнікі, кіраўніцтва школы абавязаны загадзя папярэдзіць дзяжурнага пра час запланаваных сустрэч з асобнымі законнымі прадстаўнікамі вучняў, а таксама пра час і месца правядзення бацькоўскіх сходаў.

5.8. У выпадку незапланаванага прыходу ў школу бацькоў (законных прадстаўнікоў), дзяжурны на вахце высвятляе мэту іх прыходу і прапускае ў школу толькі з дазволу кіраўніцтва.

5.9. Пры правядзенні бацькоўскіх сходаў і святочных мерапрыемстваў бацькі (законныя прадстаўнікі) праходзяць у школу ў суправаджэнні класнага кіраўніка без рэгістрацыі ў “Журнале ўліку наведвальнікаў”.

5.10. Бацькі (законныя прадстаўнікі), якія прыйшлі сустракаць сваіх дзяцей пасля заканчэння ўрокаў, чакаюць іх на вуліцы або каля паста дзяжурнага ў рэкрэацыі на 1 паверсе школы.

6. прапускны рэжым ДЛЯ вышэйстаячых арганізацый, правяраючых І ІНШЫХ НАВЕДВАЛЬНІКАЎ

6.1. Асобы, не звязаныя з адукацыйным працэсам, якія наведваюць школу па службовай неабходнасці, прапускаюцца пры прад’яўленні дакумента, які засведчыць асобу, пасля рэгістрацыі ў “Журнале ўліку наведвальнікаў” і толькі ў суправаджэнні прадстаўніка кіраўніцтва школы. У выпадку немагчымасці: дзяжурны па тэлефоне даводзіць да ведама дырэктара школы або асобы, якая яго замяшчае, і пытаецца дазволу суправаджаць наведвальнікаў.

6.2. Службовыя асобы вышэйстаячых арганізацый, арганізацый, якія ажыццяўляюць кантрольную і наглядную дзейнасць, якія прыбылі ў школу з мэтай ажыццяўлення праверкі (маніторынгу), прапускаюцца пры прад’яўленні дакумента, які засведчыць асобу або распарадчага дакумента, які пацвярджае прычыну прыбыцця, пасля рэгістрацыі ў “Журнале ўліку наведвальнікаў” і толькі ў суправаджэнні прадстаўніка кіраўніцтва школы. У выпадку немагчымасці: дзяжурны па тэлефоне даводзіць да ведама дырэктара школы або асобы, якая яго замяшчае, і пытаецца дазволу суправаджаць службовых асоб.

6.3. Групы асоб, якія наведваюць школу для правядзення і ўдзелу ў масавых мерапрыемствах, семінарах, канферэнцыях, аглядах і да т.п., дапускаюцца ў будынак школы пры прад’яўленні дакумента, які засведчыць асобу, па спісах наведвальнікаў, завераных пячаткай і подпісам дырэктара школы. Кожны наведвальнік (слухач) ставіць свой подпіс у спісе. Дзяжурны на вахце робіць запіс у “Журнале ўліку наведвальнікаў” з указаннем колькасці наведвальнікаў (слухачоў).

6.4. Пры наяўнасці ў наведвальнікаў аб’ёмнай ручной паклажы – дзяжурны адміністратар, дзяжурны настаўнік ці дзяжурны на вахце прапануе добраахвотна прад’явіць змесціва ручной паклажы. Пры адмове прадявіць змесціва аб’ёмнай ручной паклажы дзяжурнаму адміністратару наведвальнік не дапускаецца ў школу. У выпадку, калі наведвальнік не прад’явіў да агляду аб’ёмную ручную паклажу, адмаўляецца пакінуць школу, – дзяжурны на вахце, дзяжурны настаўнік, дзяжурны адміністратар, ацаніўшы становішча, інфармуе дырэктара (намеснікаў дырэктара) і дзейнічае па яго ўказаннях, пры неабходнасці выклікае нарад міліцыі.

6.5. Наведвальнікі, якія адмовіліся прад’явіць дакумент, які засведчыць асобу, рэчы, што праносіць, для агляду, на тэрыторыю школы не прапускаюцца, аб чым робiцца адпаведны запiс у “Журнале ўліку наведвальнікаў” і дакладваецца кіраўніцтву школы з указаннем дадзеных наведвальніка, якому адмоўлена ў пропуску.

6.6. У выпадку ўзнікнення канфліктных сітуацый, звязаных з допускам наведвальнікаў у будынак школы, дзяжурны на вахце дзейнічае паводле загаду дырэктара школы або яго намеснікаў.

7. прапускны рэжым для аўтатранспартнага сродку

7.1. Выязныя вароты школы ўвесь час зачынены на замок.

7.2. Допуск без абмежаванняў на тэрыторыю школы дазваляецца аўтамабільнаму транспарту экстраных і аварыйных службаў: хуткай медыцынскай дапамогі, пажарнай аховы, кіравання ГА і НС, упраўлення ўнутраных спраў пры выкліку іх кіраўніцтвам школы, пры стыхійных бедствах, пажарах і іншых надзвычайных сітуацыях, а таксама пры раптоўным узнікненні станаў, якія патрабуюць экстранага або неадкладнага медыцынскага ўмяшання.

7.3. Праезд службовага аўтатранспарту (вывазу цвёрдых бытавых адходаў, дастаўкі прадуктаў, іншае) ажыццяўляецца згодна з графікам.

7.4. Службовы аўтатранспарт па дастаўцы абсталявання і матэрыялаў прапускаецца на тэрыторыю школы пасля прад’яўлення таварна-транспартнай накладной і (або) пуцявога ліста.

7.5. Супрацоўнік, адказны за ажыццяўленне кантрольна-прапускнога рэжыму, адчыняе і зачыняе ўязныя вароты для ўезду і выезду аўтатранспарту, звязанага з дастаўкай прадуктаў, намеснік дырэктара па гаспадарчай частцы ажыццяўляе пропуск аўтатранспарту, звязанага з гаспадарчай дзейнасцю.

7.6. Паркоўка аўтамабільнага транспарту на тэрыторыі школы забароненая, акрамя названага ў п. 7.2.

7.7. Аб усіх выпадках працяглага знаходжання на тэрыторыі або ў непасрэднай блізкасці ад будынка школы транспартных сродкаў, якія выклікаюць падазрэнне, дзяжурны на вахце (вартаўнік), інфармуе дырэктара школы і пры неабходнасці, па ўзгадненні з дырэктарам школы, інфармуе аператыўна-дзяжурную службу Смаргонскага аддзела Дэпартамента аховы па тэлефонах : 8-01592-3-43-73, 3-12-18, 3-39-82, (Смаргонскі РАУС – тэлефон 3-90-94, 102)

7.8. У выпадку ўзнікнення няштатнай сітуацыі дзяжурны (вартаўнік) дзейнічае паводле загаду дырэктара школы або асобы, якая яго замяшчае.

8. Арганiзацыя i парадак Правядзення Рамонтна-будаўнічых работ У будынках і памяшканнях ДЗЯРЖАЎНАЙ Установы адукацыi “СОЛЬСКАЯ СЯРЭДНЯЯ ШКОЛА”

8.1. Рабочыя і спецыялісты рамонтна-будаўнічых арганізацый прапускаюцца ў будынак школы дзяжурным на вахце ці вартаўніком для правядзення рамонтна-будаўнічых работ па распараджэнні дырэктара.

9 парадак пропуску НА ПЕРЫЯД НАДЗВЫЧАЙНЫХ СІТУАЦЫЙ І ЛІКВІДАЦЫІ аварыйнай сітуацыі

9.1. Прапускны рэжым у будынак школы на перыяд надзвычайных сітуацый абмяжоўваецца для ўсіх асоб, акрамя тых, што задзейнічаныя ў ліквідацыі надзвычайнай сітуацыі.

9.2. Пасля ліквідацыі надзвычайнай (аварыйнай) сітуацыі арганізацыя прапускнога рэжыму аднаўляецца.

10. Справаводства ПА прапускныМ рэжымЕ

10.1. Дадзеныя пра наведвальнікаў фіксуюцца ў “Журнале ўліку наведвальнікаў” асобай, якая забяспечвае прапускны рэжым, на падставе дакумента, які сведчыць асобу.

10.2. Форма “Журнала ўліку наведвальнікаў”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Часпрыходу | Час сыходу | П.І.І.п/бнаведвальніка | Мэта наведвання (да каго прыбыў) | Подпіс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

10.3. “Журнал ўліку наведвальнікаў” заводзіцца ў пачатку навучальнага года і вядзецца да пачатку новага навучальнага года.

10.4. Журнал павінен быць прашыты, пранумараваны, змацаваны пячаткай і подпісам кіраўніка школы з яго расшыфроўкай. На першай старонцы журнала робіцца запіс “Пачаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” і “Скончаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

10.5. Замена, канфіскацыя старонак з “Журнала ўліку наведвальнікаў” забароненыя.

10.6. Дзяжурства па забеспячэнні прапускнога рэжыму ажыццяўляецца згодна з графікам, зацверджаным кiраўнiком школы. Копія графіка павінна знаходзіцца на вахце.

11 Парадак i правілы захавання зНУТРыаБ’ЕКТаВаГа РЭЖЫМУ

11.1. Час знаходжання навучэнцаў, работнікаў школы на яе тэрыторыі рэгламентуецца раскладам заняткаў ва ўрочны і пазаўрочны час, зацверджаным дырэктарам школы.

11.2. Вартаўнік, пры прыёме будынка школы на ахову, абавязаны абысці будынак, правесці агляд усіх кабінетаў, памяшканняў, уключаючы актавую залу, харчблок, спартзалу, туалетныя пакоі, праверыць спраўнасць аконных і дзвярных праёмаў, адключэнне вады, святла, наяўнасць ключоў ад памяшканняў, спраўнасць тэлефона, гатоўнасць да працы сродкаў пажаратушэння. Пра што робіць запіс у кнізе прыёму і здачы дзяжурства на аб’екце і распісваецца. Аб усіх наяўных недахопах і заўвагах, выяўленых у ходзе дзяжурства, дакладвае кіраўніцтву школы. Здача памяшкання адказнай асобе ажыццяўляецца ў адваротным парадку.

11.3. Дзяжурства па школе ажыццяўляецца кіраўніцтвам, педагогамі, класнымі калектывамі згодна з графікамі дзяжурства, зацверджанымі дырэктарам школы.

11.4. У мэтах забеспячэння пажарнай бяспекі навучэнцы, работнікі, наведвальнікі абавязаны выконваць патрабаванні Інструкцыі аб мерах пажарнай бяспекі ў будынку школы і на яе тэрыторыі.

12 ПАРАДАК эвакуацыі навучэнцаў, СУПРАЦОЎНІКАЎ І НАВЕДВАЛЬНІКАЎ

12.1. Парадак апавяшчэння, эвакуацыі навучэнцаў, работнікаў, наведвальнікаў з памяшканняў школы пры надзвычайных сітуацыях (пажар, стыхійнае бедства, інфармацыя пра пагрозу здзяйснення тэрарыстычнага акту і г.д.) распрацоўваецца адказнай асобай і зацвярджаецца дырэктарам школы.

12.2. Па ўстаноўленым сігнале апавяшчэння ўсе навучэнцы, работнікі, наведвальнікі школы эвакуіруюцца з будынка ў адпаведнасці з планам эвакуацыі, размешчаным на кожным паверсе школы на бачным і даступным месцы.

12.3. Пропуск наведвальнікаў у памяшканні школы спыняецца. Работнікі школы і адказныя асобы прымаюць меры па эвакуацыі і забеспячэнні бяспекі людзей, якія знаходзяцца ў памяшканнях. Па прыбыцці супрацоўнікаў адпаведнай службы для ліквідацыі надзвычайнай сітуацыі забяспечваюць іх бесперашкодны пропуск у будынак школы.

13. АДКАЗНАСЦЬ i кантроль за выкананнем прапускнога рэжыму

13.1. Адказнасць за выкананне прапускнога рэжыму на тэрыторыі школы, а таксама парадак увозу (вывазу) і ўносу (вынасу) матэрыяльных каштоўнасцяў ускладаюцца на работнікаў, якія ажыццяўляюць прапускны рэжым.

13.2. Кантроль за выкананнем прапускнога рэжыму ўскладаецца на асоб, прызначаных загадам.

13.3. Адказнасць за арганізацыю прапускнога рэжыму на тэрыторыі школы ўскладаецца на дырэктара школы.

13.4. На работнікаў, якія парушылі патрабаванні прапускнога рэжыму, устаноўленыя гэтай Інструкцыяй, накладаюцца дысцыплінарныя спагнанні.

Намеснік дырэктара

па гаспадарчай рабоце І.Ч.Грышан

|  |
| --- |
| Дадатак |
| да Інструкцыі аб арганізацыі прапускнога рэжыму ў дзяржаўнай установе адукацыі “Сольская сярэдняя школа” |

|  |
| --- |
| ПЕРАЛІКпрадметаў i рэчываў, забароненых да захоўвання і выкарыстання навучэнцамі ў перыяд знаходжання ў школе |

1. Алкагольныя, слабаалкагольныя напоі або піва, тытунёвыя вырабы, электронныя сістэмы курэння, вадкасці для электронных сістэм курэння, сістэм для спажывання тытуню.

2. Агнястрэльная зброя любога выгляду, газавая зброя, боепрыпасы любога выгляду або выбуховыя рэчывы (або іх імітатары ці муляжы).

3. Запалкі, запальніцы, лёгкаўзгаральныя рэчывы.

4. Аэразольныя балончыкі з рэчывамі раздражняльнага дзеяння.

5. Халодная зброя, колючыя, рэжучыя прадметы, прадметы, якія сякуць, (або іх імітатары ці муляжы).

6. Хімічныя і атрутныя рэчывы.

7. Наркатычныя сродкі, псіхатропныя рэчывы, іх прэкурсоры і аналагі, таксічныя або іншыя адурманьваючыя рэчывы.

8. Прыналежнасці для азартных гульняў.