|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Средняя школа №1 им.В.Н.Марцинкевича, г.Крупки»  |  | УТВЕРЖДЕНОПриказ директора учреждения образования10.11.2023 № 407 |
| ИНСТРУКЦИЯоб организации пропускного режима  |
|  |
|  |

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция об организации пропускного режима (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2021 № 298) и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГУО «Средняя школа № 1 им. В.Н.Марцинкевича, г.Крупки» (далее – учреждение образования).

3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников учреждения образования.

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 охраняемый объект (с охраняемого объекта), устанавливаемый в целях защиты охраняемого объекта от противоправных посягательств.

5. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим в учреждении образования предусматривает:

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

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования и доступа в здание учреждения образования работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей;

определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;

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

порядок выхода работников и обучающихся во время работы (учебы) за пределы учреждения образования;

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

6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам, посетителям.

**Раздел 2. Организация пропускного режима**

2.1. В целях осуществления пропускного режима в учреждении образования у центрального входа оборудуется пост охраны сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Пост охраны обеспечивается необходимой мебелью, документацией, оснащается кнопкой ручной системы тревожной сигнализации (далее – тревожная кнопка), телефоном, средствами сигнализации, видеонаблюдения.

2.3. Сторожу учреждения образования, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Проход работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через турникет поста охраны.

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход, калитки, въездные ворота учреждения образования должны быть закрыты.

Круглосуточный доступ в здание и на территорию учреждения образования разрешается:

директору учреждения образования;

лицу, ответственному за организацию пропускного режима - заместителю директора по хозяйственной работе;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (работникам сторожевой охраны, сторожам).

2.6. Во время образовательного процесса и в рабочее время все двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. Ключи от дверей запасных выходов находятся: 1 комплект – на стенде в помещении учительской, остальные комплекты – у заместителя директора по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.7. Категорически запрещается осуществлять пропуск в учреждение образования лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.8. 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 руководство учреждения, дежурного по РОВД (тел. 102), воспользоваться тревожной кнопкой.

2.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждение образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

2.10. Доступ в здание учреждения образования работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждение образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

2.11. Все работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной Инструкцией.

С целью ознакомления работников учреждения образования, обучающиеся, их законные представителей, посетителей с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения образования.

**Раздел 3. Порядок пропуска учащихся учреждения образования**

3.1. Проход учащихся в здание учреждения образования осуществляется через центральный вход и турникет поста охраны с использованием личной карточки-пропуска.

3.2. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с установленным режимом работы:

понедельник - пятница: с 07:30 до 18:00;

суббота: с 08:00 до 15:00;

в период каникул: согласно плану утвержденных мероприятий.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение с разрешения представителя администрации или классного руководителя.

3.4. Учащимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, администрации учреждения образования.

3.6. Члены объединений по интересам, секций, и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения образования.

**Раздел 4. Порядок пропуска работников учреждения образования**

4.1. Проход работников в здание учреждения образования осуществляется через центральный вход и турникет поста охраны с использованием личной карты-доступа.

4.2. Работники учреждения образования могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в период и вне образовательного процесса, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено соответствующими приказами.

4.3. Работники обязаны прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

4.4. Работники учреждения образования обязаны заранее предупредить сотрудника сторожевой охраны о запланированных встречах с законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

**Раздел 5. Порядок пропуска законных представителей учащихся**

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

5.2. Для встречи с учителями и администрацией учреждения образования законные представители учащихся сообщают работнику сторожевой охраны, сторожу фамилию учителя, классного руководителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в журнале учета посетителей.

5.3. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся работник сторожевой охраны, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

5.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, методических и иных мероприятий, родители (законные представители), участники мероприятий проходят в учреждение образования в соответствии со списком участников.

5.5. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в тамбуре центрального входа или перед турникетом поста охраны.

**Раздел 6. Порядок пропуска посетителей**

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | ФИО | Документ, удостове-ряющий личность | Место регистра-ции посетителя | Номер каби-нета | Время | Подпись постового |
| прибытия | убытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

6.2. Все записи в журнале учета посетителей делает работник сторожевой охраны или сторож на основании документа, удостоверяющего личность.

6.3. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей не допускается.

6.4.  Работник сторожевой охраны, сторож информирует о посетителе представителя администрации, который обеспечивает сопровождение посетителя по учреждению образования.

6.3. Группы лиц, прибывшие в учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку с подписью в нем каждого посетителя. Запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

**Раздел 7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждения образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после регистрации в журнале учета посетителей и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

**Раздел 8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с директором или с лицом, его замещающим.

8.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, МВД, МЧС, службы газа).

8.3. Проезд на территорию учреждения образования разрешается специальному автомобильному транспорту по доставке продуктов питания, вывоза коммунальных отходов согласно графику.

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

8.5. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 7.2.

8.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только с разрешения директора с обязательной фиксацией ФИО водителя, сопровождающих лиц, марки и госномера автотранспорта, времени нахождения на территории учреждения образования.

8.7. Въезд и стоянка личного автотранспорта на территории учреждения образования запрещен.

8.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим), информирует отдел Департамента охраны МВД.

**Раздел 9. Пропускной режим при проведении ремонтно-строительных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие монтаж, наладку, работы по техническому обслуживанию оборудования, регистрируются в журнале учета посетителей, об их прибытии информируется директор (лицо, его замещающее). Пропускаются рабочие и специалисты в учреждение образования в сопровождении специалиста по охране труда для проведения инструктажа.

9.2. Дальнейшее сопровождение и выполнение всех видов работ в помещениях учреждения образования производится только в присутствии лица, ответственного за проведение данных работ.

**Раздел 10. Пропускной режим при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

10.1. Пропускной режим в учреждении образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайных ситуаций.

10.2. Для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, оказания экстренной или неотложной медицинской помощи специальный транспорт МЧС, МВД, скорой помощи, службы газа пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

10.3. После ликвидации чрезвычайных ситуаций организация пропускного режима возобновляется.

Заместитель директора

по хозяйственной работе ***подпись*** Ж.В.Круглова