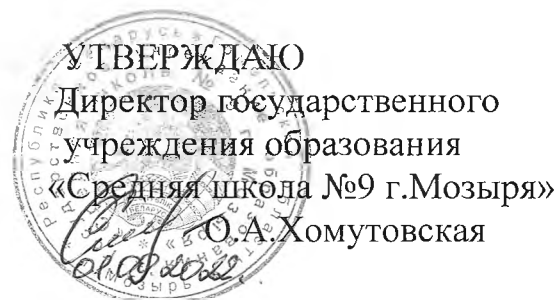




ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в учреждении образования «Средняя школа №9 г. Мозыря»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования (далее – Учреждение).
- 1.2. Инструкция утверждается руководителем учреждения образования.
- 1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей, защиты Учреждения от противоправных посягательств и проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
- 1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) , ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Учреждения, граждан в административное здание школы.
- 1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам Учреждения, посетителям.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.5. Учащиеся, работники и посетители школы проходят в здание через центральный вход.

2.6. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.7. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у руководителя Учреждения и его заместителя по хозяйственной работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. 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 руководителя Учреждения и районный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.11. Работники школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

2.12. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания, сайте школы.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение, и ставят в известность дежурного администратора или классного руководителя об опоздании.

3.3. Обучающимся запрещается без уважительной причины выходить из школы, разрешается покидать школу только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры и здоровья, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Учреждения.

3.8. Обучающиеся в период нахождения в здании Учреждения неукоснительно выполняют правила внутреннего распорядка для обучающихся.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание только после записи в журнале учета рабочего времени.

4.2. Директор Учреждения, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим, другие сотрудники с разрешения директора Учреждения.

4.3. Работники обязаны прибывать в Учреждение за 15 минут до начала своего рабочего времени, а дежурный администратор и дежурные учителя за 30 минут до начала своего рабочего времени.

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Законные представители, посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей по предварительному согласованию с руководством школы.

5.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Законным представителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

5.4. Законные представители, которые привели детей в Учреждение на учебные занятия, внеклассные мероприятия, занятия, организованные педагогами дополнительного образования, ожидают их на улице .

5.5. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, внеклассных мероприятий, занятий, организованных педагогами дополнительного образования, ожидают их на улице.

5.6. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

5.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К
кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись	

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.8. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор, в случае необходимости, обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

5.9. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность с указанием цели посещения.

5.10. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий законные представители проходят в Учреждение в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.11. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо Учреждения делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

ГЛАВА 6

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

ГЛАВА 7

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА.

7.1. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.3. 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.

7.4. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с руководителем Учреждения.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом,

его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.6. Личный автотранспорт на территорию Учреждения не пропускается.

ГЛАВА 8

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

8.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в случае возникновения чрезвычайных ситуаций ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной(аварийной) ситуации.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

8.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить, в случае необходимости, ограждение, освещение и обозначение мест опасных для здоровья и жизни людей.

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, работников, посетителей из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

9.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, работники, посетители учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, размещенными на каждом этаже учреждения образования на видном месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций

обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

ГЛАВА 10

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

10.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

10.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

10.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на заместителя руководителя по хозяйственной работе учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к инструкции об организации
пропускного режима
в учреждении образования

Перечень предметов и веществ, запрещенных 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.

Заместитель директора по хозяйственной работе,
ответственный за организацию
пропускного режима в школе
Г.Т.Демидович