

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 20.10.2020 г № 198

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов

в учреждении образования

«Могилевская государственная санаторная школа- интернат для детей, больных сколиозом »

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция об организации пропускного режима в учреждении образования «Могилевская государственная санаторная школа- интернат для детей, больных сколиозом» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с абзацем 7 подпункта 382.1 пункта 382 Положения о лицензировании отдельных видов деятельности, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2010 № 450 и Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях общего среднего образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь «О мерах, направленных на совершенствование деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания обучающихся в учреждениях общего среднего образования» от 11.03.2019 № 156, требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работающих в учреждении образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объектов образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся.

1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители (законные представители) и лица, сопровождающие обучающихся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора, дежурного учителя, вахтера, сторожа, гардеробщика согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, заместителя директора по административно- хозяйственной части (или дежурного администратора).

2.6. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.7. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

2.8. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения образования, при необходимости списками обучающихся по группам, классам, работающих, документами по организации пропускного режима, инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.9. Пункт пропуска оборудуется кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

2.10. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через центральный вход.

2.11. Доступ в здание учреждения образования обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий в учреждении образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

2.12. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение посторонних лиц (кроме: обучающихся (и их законных представителей), работников учреждения, посетителей учреждения, представителей уполномоченных органов и экстренных служб);
- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.14. В здании и на территории учреждения образования запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака,
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- химические и ядовитые вещества;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

3. Порядок пропуска обучающихся и родителей (законных представителей) в учреждение образования

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории учреждения образования, а

дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя группы, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения педагога или дежурного администратора.

3.6. Выход обучающихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физкультуры, труда, экскурсии и других случаях осуществляется только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

Ф.И.О. посетителя	Дата	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	К кому из работников УО прибыл	Цель посещения
----------------------	------	---	------------------	--------------------------------------	----------------

3.9. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.10. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.). Сумки (пакеты, коробки и т.п.) необходимо оставить на пункте пропуска и разрешить их осмотреть вахтеру (сторожу).

3.11. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании занятий, должны ожидать их на улице или у пункта пропуска в учреждении образования.

4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования

4.1. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время у
------	-------------------------------	---------------	---------	---------

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения вахтера (сторожа).

4.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

-руководителю учреждения образования;

-заместителю руководителя по административно-хозяйственной части.

4.5. Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находиться в здании учреждения согласно штатному расписанию.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

5.2. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Вахтер обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица.

5.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения образования.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при

предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно- хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

6. Осмотр вещей посетителей

- Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения образования после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.
- При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 (112) или, применив кнопку тревожной сигнализации.
- Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

- Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.
- Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется руководителем.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения руководителя (а в его отсутствие - заместителя).

- Въезд на территорию учреждения образования и парковка на территории частных автомашин запрещен.

- В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).
- Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает сторож.
- Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной части (или назначенного работника).

7.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер (сторож) информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102 (112).

7.9. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

8. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

- В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, вахтер (сторож либо лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.
- Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
- После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

- Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования или его заместителя по административно-хозяйственной части (или лица их заменяющего).
- Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на вахтера (сторожа).

Заместитель директора по АХЧ

Щемелев А.А.