УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного учреждения образования «Средняя школа г.п.Домачево»»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Пойта

9 апреля 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ « СРЕДНЯЯ ШКОЛА Г.П.ДОМАЧЕВО»

**1. Общие положения**

1.1.Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа г.п.Домачево» (далее — учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях общего среднего образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 №296).

**2. Организация пропускного режима**

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

2.2. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание школы.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем — на гардеробщика, ночью — на сторожа.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

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

2.7. Работники учреждения, обучающиеся, и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утверждённой Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3**. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в учреждение образования**

3.1. Пропускной режим в здании и на территории обеспечивается сторожем и техработниками. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 7.00 до 22.00. В ночное время ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который находится под наблюдением дежурных на вахте.

**4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание школы обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в учреждении образования в 8.00. Учащиеся допускаются в здание школы в 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.00.

4.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения руководства учреждения или классного руководителя.

4.4. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или руководителя, лица его заменяющего.

4.5. Выход обучающихся на занятия по физической культуры, трудового обучения, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.6. 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.

4.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

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

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены, к дежурному учителю, классному руководителю или руководителю учреждения образования.

**5. Пропускной режим для работников учреждения образования**

5.1. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещении учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

5.3. 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).

5.4. Педагогические работники, члены руководства школы обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

5.6. Все работника учреждения образования приход на работу и уход с работы регистрируют в журнале учета рабочего времени.

**6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся**

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее – Законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже школы.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или руководством учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному техработнику фамилию, имя, отчество учителя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям руководства учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в школу законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения руководителя (лица его заменяющего).

6.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускаются только на 1 этаже в фойе школы.

6.8. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении образования.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

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 руководства учреждения образования.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой (мониторингом), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя руководства учреждения образования.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. посетителя | Время прихода/ухода | Цель посещения (к кому прибыл) | Подпись |
|  |  |  |  |  |

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и «Окончен \_\_\_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает дежурный (сторож) осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заменяющим.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями руководства учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

8.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

8.4. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.8.2.

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

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный гардеробщик (сторож) информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует Брестский отдел внутренних дел.

**9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным техработником или сторожем по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

**10. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

10.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется обычная процедура пропуска.

**11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования прекращается. Сотрудники школы 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.

**12. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

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

12.2. Контроль за организацию пропускного режима учреждения возлагается на заместителя директора по ХР.

Приложение

к Инструкции об организации

пропускного режима в учреждениях

общего среднего образования

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждения образования**

1.Алкогольные, слабоалкогольные напитки иди 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 иди 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.

Разработчик заместитель

директора по ХР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Конашук

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П.Марчук

09.04.2019