

СОГЛАСОВАНО

Начальник Солигорского отдела
Департамента охраны МВД
подполковник милиции

Э.А.Тимощенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Гимназия №1,
г. Солигорска»

Е.В.Невар



ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению пропускного режима в ГУО «Гимназия № 1,
г. Солигорска» в период образовательного процесса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция об организации пропускного режима в учреждении общего среднего образования г. Солигорска (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268, Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298).

1.2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в здании учреждения общего среднего образования г. Солигорска (далее – учреждение образования) с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) в здание учреждения образования, вывоза (выноса) и ввоза (вноса) материальных ценностей и служебных документов, проезда транспортных средств, а также прохода на территорию лиц в рабочие, выходные, праздничные и предпраздничные дни. Пропускной режим в учреждении образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности

учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся, работников и посетителей, в здание учреждения образования.

1.4. Выполнение установленных Инструкцией правил обязательно для всех лиц, находящихся в здании учреждения образования.

1.5. Инструкция размещается в доступном месте на (информационном стенде), а также на сайте учреждения образования.

1.6. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется контролером на КПП сторожевой охраны Солигорского отдела Департамента охраны МВД в рабочее время, определенное локальными нормативными актами учреждения образования.

1.7. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в учреждении образования устанавливается директором учреждения образования на основании Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка распространяются на всех лиц находящихся в учреждении образования.

Все вопросы, касающиеся пропускного режима, согласовываются с начальником Солигорского отдела Департамента охраны МВД и директором учреждения образования.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на одного из заместителей директора и дежурного администратора, за обеспечение на контролёра на КПП.

2.3. Правом прохода на охраняемый объект в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (в сопровождении руководства учреждения образования – директора и (или) его заместителей):

сотрудники Администрации Президента;

сотрудники Службы безопасности Президента и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров;

работники прокуратуры;

ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов, руководители организаций и их заместители

на всех подчиненных им организациях;

начальник управления внутренних дел Минского областного исполнительного комитета (далее - УВД), районного отдела внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

инспекторы охраны труда, энергонадзора;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территории организаций.

2.2. Вынос грузов, материальных ценностей из учреждения образования производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) либо по письменному разрешению, подписанным директором или заместителем директора.

2.3. При проведении массовых или зрелищных мероприятий порядок пропуска посетителей и усиление пропускного режима оговаривается в каждом отдельном случае с директором учреждения образования и назначением ответственных лиц за проведение мероприятия, вся информация о проведении массовых или зрелищных мероприятий предоставляется на пост работнику СО.

2.4. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся у дежурного работника (администратора) и выдаются согласно установленному в учреждении образования порядку.

2.5. Начальник Солигорского отдела Департамента охраны МВД вправе вносить директору учреждения образования предложения по совершенствованию и соблюдению пропускного режима в отношении:

обеспечения безопасных условий труда контролеров на КПП, осуществляющих контрольно-пропускной режим на объекте.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ

3.1. Вход в здание учреждения образования учащимися осуществляется через автоматические системы контроля доступа (автоматические турникеты) посредством использования персональных электронных идентификационных карт.

3.2. Начало занятий в учреждении образования утверждается в установленном порядке. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования за час до начала дежурства, остальные учащиеся – за 30 минут. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий, мероприятий.

3.3. В случае опоздания, либо отсутствия пропуска, без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение

образования только с разрешения дежурного работника учреждения образования, либо классного руководителя.

3.4. Выход из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя или директора (заместителями директора) учреждения образования. При этом информация об уходе учащегося доводится до контролёра на КПП лицом, с разрешения которого учащийся выходит из учреждения образования до окончания занятий.

3.5. Выход учащихся из учреждения образования для участия в мероприятиях осуществляется только в сопровождении учителя или классного руководителя.

3.6. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеучебных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий.

3.7. Учащимся запрещается хранить и использовать в период пребывания в учреждении образования запрещенные предметы и вещества указанные в (приложение) настоящей инструкции.

3.8. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором учреждения образования.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники прибывают в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Вход в здание учреждения образования работников учреждения образования осуществляется через автоматические системы контроля доступа (автоматические турникеты) посредством использования персональных электронных идентификационных карт.

4.3. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения директора учреждения образования, на основании докладной записки заместителя директора с учётом резолюции директора копия докладной записки передаётся на пост.

4.4. Педагогические работники обязаны заранее предупредить контролера на КПП о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

5.1. Законные представители учащихся допускаются в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в сопровождении лица, к которому они направляются.

5.2. С педагогическими работниками законные представители учащихся могут встречаться после окончания учебных занятий или во время перерыва.

5.3. Для встречи с педагогическими работниками законные представители учащихся сообщают работнику охраны, а в его отсутствие лицу, которое выполняет обязанности по осуществлению контрольно-пропускного режима, фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, а также фамилию и имя своего ребенка, класс, в котором он обучается, после чего записываются в «Журнале учета посетителей».

5.4. Законным представителям учащихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными предметами, сумками.

5.5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям руководства учреждения образования возможен по их предварительной договоренности с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей», а также информирования руководства по средствам телефонной связи и в сопровождении лица, к которому они направляются либо работника учреждения образования.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся контролер на КПП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования с разрешения администрации и в сопровождении лица, к которому они направляются с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

5.7. В случаях проведения в учреждении образования мероприятий (классные собрания, участие в массовых мероприятиях и т.д.) допускаются в здание учреждения образования согласно списку, утвержденному руководителем учреждения образования.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, прибывшие в учреждение образования по служебной необходимости,

пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

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

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, пропускаются в здание учреждения образования по распоряжению директора учреждения образования, заместителя директора по административно-хозяйственной работе после регистрации в «Журнале учета посетителей» и в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОСТАВА

8.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается заместителем директора по хозяйственной части и утверждается директором учреждения образования.

8.2. По установленному сигналу оповещения все лица, находящиеся в здании учреждения образования, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже

учреждения образования на видном и доступном месте.

8.3. Пропуск посетителей в учреждения образования прекращается. Работники учреждения образования и контролёр на КПИ 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.

9. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9.1. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению образования.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

10.1. В случае совершения посетителями учреждения образования правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель директора
по хозяйственной работе:

 М. Л. Шрайко
(Ф.И.О., подпись)