# Приложение

# к приказу директора

# от 03.10.2022 г. № 90

# ИНСТРУКЦИЯ

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

# В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

# «НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 Г. БРЕСТА»

# Общие положения

* 1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, на основании Государственного школьного стандарта, одобренного Постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь от 10.05.2022 № 4.11, Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 «Об утверждении правил безопасности правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися», определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Начальная школа № 9 г. Бреста» (далее – учреждение образования, учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников учреждения образования.
	2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников.

Пропускной режим в учреждении организуется на основании инструкции о пропускном режиме, утверждаемой руководителем учреждения, и должен предусматривать: установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности); принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся; определение порядка допуска в здание учреждения работников, обучающихся и их законных представителей обслуживающих организаций, иных лиц; определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении, и доведение его до сведения законных представителей обучающихся; установление порядка движения транспорта на территории учреждения; определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся; ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей

* 1. 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.
	2. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, посетителей.
	3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.
	4. В учреждении образования в обязательном порядке определяются оборудованные специальные места для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся.
	5. Места опасные для здоровья и жизни людей в установленном порядке ограждаются, освещаются, обозначаются.

# Организация пропускного режима

* 1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
	2. Непосредственное соблюдение пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора, заместителя директора по хозяйственной работе, сторожа, гардеробщика или иное лицо согласно утвержденным графикам.
	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.
	4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на пункте пропуска, второй комплект у заместителя директора по хозяйственной работе.
	5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения дежурного администратора.

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

* 1. Входные двери учреждений образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.
	2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов: 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, телефонами аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.
	3. Пункт пропуска оборудуется устойчивой телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, системами пожарной автоматики.
	4. Проход работающих, обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пункт пропуска.
	5. Доступ в здание учреждения образования обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается за 30 минут до начала занятий в учреждении образования и заканчивается спустя 15 минут после окончания занятий в учреждении образования, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.
	6. Доступ в здание учреждения образования воспитанников, родителей (законных представителей), иных посетителей осуществляется во время приема воспитанников в группы дошкольного учреждения с 07.30 до 08.30, во время ухода воспитанников с 17.00 до 18.00. Доступ в учреждение в иное время разрешается по согласованию с руководителем учреждения или дежурным администратором.
	7. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
	8. На территории учреждения образования запрещается:
* нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
* распитие спиртных напитков;
* курение;
* торговля;
* выгул животных.
	1. 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;
* спички, зажигалки, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости;
* аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
* холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
* принадлежности для азартных игр;
* огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);
* химические и ядовитые вещества.
	1. Не допускается:

- входить на территорию и в здание учреждения с животными;

- вносить и размещать в здании учреждения образования крупногабаритные предметы (в том числе санки, самокаты, коляски, велосипеды).

# Порядок пропуска обучающихся и родителей в учреждение образования

* 1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Пропуск воспитанников групп детского сада и их законных представителей может осуществляться через вход №7 с 07.30 до 08.30.
	2. В случае опоздания, обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.
	3. До начала работы учреждения образования и после окончания работы учреждения сторож обязан произвести обход территории учреждения образования на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а дежурный администратор − осмотр внутренних помещений до начала занятий и после выхода обучающихся с занятий.
	4. Нахождение обучающихся в здании учреждения общего среднего образования после окончания занятий осуществляется под контролем воспитателя дошкольного образования, воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя предметника, классного руководителя, педагога, оказывающего платные услуги, педагога-организатора, педагога-психолога или педагога социального.
	5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения руководителя, дежурного администратора, учителя.
	6. Выход обучающихся из учреждения образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, факультативного занятия, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога через центральный вход учреждения образования.
	7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, платные услуги допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования, учителя предметника, классного руководителя.
	8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение образования с разрешения руководителя или дежурного администратора, с регистрацией в журнале регистрации посетителей установленной формы (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапосещения | ФИОпосети теля | Документ,удостоверя ющий личность | Время входав учреждение образования | ВремяВыхода из учреждения образования | Цельпосеще ния | К кому изработников учреждения образованияприбыл | Примечание |

* 1. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников, отвечающих за соблюдение пропускного режима, о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведении родительских собраний, праздников и т.п.
	2. 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 работнику, назначенному приказом директора ответственным за соблюдение пропускного режима, сторожу.

# Порядок пропуска работников в учреждение образования

* 1. Работники проходят в здание учреждения образования через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени установленной формы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, инициалыработника | Время прихода | Подпись | Время ухода | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Допуск работников 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 работника, назначенного ответственным за соблюдение пропускного режима, сторожа.
	2. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

-руководителю учреждения образования, его заместителям;

-персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам, работнику, назначенному ответственным за соблюдение пропускного режима).

* 1. Остальным работникам разрешено находится в здании учреждения согласно штатному расписанию, в соответствии с графиками работы.
	2. В случае необходимости временного отсутствия на работе по служебным делам делается запись в журнале регистрации временного отсутствия на рабочем месте установленной формы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. | Должность/профессия | Время убытия | Место убытия | Подпись | Время прибытия | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 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, ответственным за соблюдение пропускного режима, 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. Работник, назначенный ответственным за соблюдение пропускного режима, обязан посредством телефонной связи информировать руководителя учреждения образования о посетителе.

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 хозяйственной работе учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя.

# Осмотр вещей посетителей

* 1. 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.
	2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник, назначенный ответственным за соблюдение пропускного режима, предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник, отвечающий за пропускной режим, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или, применив кнопку тревожной сигнализации.
	3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем учреждения образования.

# Порядок пропуска на территорию транспортных средств

* 1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.
	2. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.
	3. 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.
	4. 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 приказом руководителя. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения руководителя (а в его отсутствие – заместителя).

* 1. 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 ответственное лицо (заместитель директора по хозяйственной работе или др.) только по согласованию с руководителем учреждения образования.

* 1. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
	2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной части (или назначенного работника).
	3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.
	4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, работник, назначенный ответственным за соблюдение пропускного режима, сторож или лицо, обнаружившее угрозу, 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.
	5. 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.

# Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

* 1. 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, работник, назначенный ответственным за соблюдение пропускного режима (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 102.
	2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования.
	3. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
	4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

# Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

* 1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на директора.
	2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на гардеробщика (сторожа) или иное лицо в соответствии с приказом по учреждению образования.

Заместитель директора

по хозяйственной работе О.Е. Мощук