

**Инструкция
об организации пропускного режима
в государственном учреждении образования
«Средняя школа № 21 г. Гомеля»**

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 21 г. Гомеля» (далее — учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, похищения детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется согласно данной Инструкции, в соответствии с приказом руководителя и необходимыми требованиями Государственного школьного стандарта утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10 мая 2022 №4.11;

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 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 административное здание школы;

2.3. охрана помещений осуществляется сотрудниками Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел и сторожами учреждения образования;

2.4. ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем (понедельник –суббота) на сотрудника Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны

Министерства внутренних дел, ночью, праздничные дни и воскресенье — 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 учреждения образования;

2.7. с данной Инструкцией должны быть ознакомлены под роспись: работники учреждения образования посредством приказа, обучающиеся - на классных часах, законные представители обучающихся - на родительских собраниях. Инструкция размещается в папке на вахте и официальном сайте учреждения образования;

2.8. режим работы учреждения образования:

Понедельник - суббота с 7.30 до 20.00,

Воскресенье, праздничные дни – выходной.

3. Порядок пропуска в учреждение образования

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел и сторожем, и дежурным администратором;

3.2. вход (выход) обучающиеся, законные представители обучающихся, сотрудники учреждения осуществляют через центральный вход с использованием персональной карточки (электронного пропуска).

3.3. центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. вход в здание учреждения образования обучающиеся осуществляют с использованием персональной карты учащегося согласно расписанию учебных, факультативных занятий, графику работы объединений по интересам, спортивного зала и иных графиков, утверждённых директором учреждения образования. В случае отсутствия пропуска обучающийся регистрируется в «Журнале регистрации посетителей»;

4.2. обучающимся запрещено приносить в учреждение образования крупногабаритные предметы (сумки, коробки, банки и

т.п.), оставлять их в гардеробе и заносить в учебные кабинеты. Обучающийся должен изучить и не нарушать список предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении;

4.3. во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования;

4.4. обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 7.30, остальные обучающиеся - с 7.45. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее начала занятий. Находиться в учреждении образования после 20.00 без разрешения дежурного администратора и без сопровождения педагога запрещено;

4.5. в случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с внесением соответствующей записи в дневник;

4.6. уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя (который предварительно связался с законными представителями учащегося), медицинского работника или представителя администрации, а также по заявлению законных представителей или в сопровождении их;

4.7. по окончании учебных (факультативных) занятий, спортивных, воспитательных мероприятий обучающиеся 5-11х классов покидают школу самостоятельно; обучающиеся 1-4х классов - в сопровождении законных представителей (при условии отсутствия заявления, разрешающего ребёнку самостоятельно покидать школу);

4.8.

1. выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре и здоровью (на стадион), осуществляется через запасную дверь спортивного зала; ответственность за вход и выход учащихся возлагается на учителя;

2. выход воспитанников ГПД из учреждения образования осуществляется через центральный вход (выход) ответственность за вход и выход учащихся возлагается на воспитателя ГПД; воспитатель ГПД фиксирует время входа (выхода) и обозначает количество учащихся в журнал регистрации;

3. выход (вход) обучающихся на факультативных занятиях (согласно программе) из учреждения образования осуществляется через центральный вход (выход) с фиксацией персональной карточки учащегося; ответственность за вход и выход учащихся возлагается на педагога осуществляющего проведения данного факультатива;

4. выход (вход) обучающихся на объединениях по интересам, (согласно программе) из учреждения образования осуществляется через центральный вход (выход) с фиксацией персональной карточки учащегося; ответственность за вход и выход учащихся возлагается на педагога осуществляющего проведение данного объединения по интересам;

5. выход обучающихся из учреждения образования на экскурсии, прогулки, осуществляется в сопровождении учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования через турникет с фиксацией времени входа (выхода) и обозначением количества учащихся через журнал регистрации;

4.9. в случае неоднократного нарушения пропускного режима обучающиеся могут быть вызваны на совет профилактики, а также применены меры дисциплинарного взыскания.

5. Пропускной режим для работников учреждения образования

5.1. Сотрудники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем, не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени. Вход в здание учреждения образования сотрудники осуществляют с использованием персональной карточки учителя;

5.2. руководитель учреждения образования, заместитель директора по хозяйственной работе, инспектор по кадрам могут проходить и находиться в учреждение образования с 20.00 до 7.30, другие сотрудники только согласно устному или письменному распоряжению руководителя учреждения образования;

5.3. педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить директора и дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний и предоставить список на вахту участников мероприятия;

5.4. педагогические работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за посетителем на протяжении всего времени нахождения их в здании или на территории учреждения образования;

5.5. все работники учреждения образования, без исключения, должны проявлять бдительность на протяжении всего рабочего дня, при встрече с незнакомыми посетителями в здании, уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику;

5.6. запрещено приносить в учреждение образования крупногабаритные предметы (сумки, коробки, банки и т.п.), оставлять их в гардеробе и заносить в учебные кабинеты;

5.7. при выходе в рабочее время из учреждения образования по служебным вопросам сотрудники обязаны регистрироваться в «Журнале учёта рабочего времени» (находится в приемной).

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и указания цели посещения или в сопровождении педагогического работника (в экстренных случаях, если нет документа);

6.2. законные представители обучающихся имеют право находиться в учреждении образования до начала учебных занятий, на перемене, в экстренных случаях на уроке;

6.3. с педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или на переменах. Законные представители обучающихся во время образовательного процесса не должны находиться в учреждении образования без уважительных причин;

6.3. для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают сотруднику Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей»;

6.4. законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками;

6.5. проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности;

6.6. в случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, сотрудник Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации;

6.7. законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице.

6.8. перечень предметов и вещей, запрещённых к хранению и использованию в период пребывания в учреждении образования, определён в приложении к Инструкции.

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 учреждения образования;

7.2. должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации 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, сотрудник Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем по хозяйственной работе;

8.2. 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 ответственным лицом за пропускной режим (сотрудник Центрального

(г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел дворник);

8.3. допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, 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, имя, 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, сторож, сотрудник Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Центрального района г. Гомеля;

8.7. в случае возникновения внештатной ситуации сотрудник Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел, сторож действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя по хозяйственной работе.

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

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

9.2. после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей Инструкции.

10. Ведение документации по пропускному режиму

10.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей;

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Наименование подразделения в которое прибыл посетитель (ф.и.о. лица к кому прибыл посетитель)	Время прибытия	Время убытия	Подпись
1	2	3	4	5	6

10.2. заводиться журнал регистрации посетителей и ведется до окончания (срок хранения 1 год). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью ответственного сотрудника Центрального (г.Гомеля) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____»;

10.3. информация по электронному входу (выходу) обучающихся систематизируется и хранится в папке «Учёт посещения занятий обучающимися»;

10.4. информация по электронному входу (выходу) сотрудников систематизируется и хранится в папке «Контроль рабочего времени».

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников 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;

11.2. по установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

11.3. пропуск посетителей в учреждение образования прекращается. Работники учреждения образования и ответственные

лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение образования.

12. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

12.1. Директор школы обязан: вносить изменения в Инструкцию для улучшения работы пропускного режима; определять порядок контроля пропускного режима; осуществлять оперативный контроль за выполнением Инструкции и работой ответственных лиц;

12.2. заместитель директора по хозяйственной работе обязан: обеспечить исправное состояние дверей, рабочее состояние системы освещения. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам; обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши; обеспечить закрытие (на замок) ворот хозяйственной зоны, подвальных и складских помещений и чердаков.

Осуществлять контроль за въездом и выездом автотранспорта на территорию учреждения образования, сохранностью материальных средств; осуществлять контроль за работой дворников на предмет обнаружения посторонних предметов на территории учреждения образования;

12.3. педагогические работники обязаны: осуществлять контроль за допуском родителей учащихся (законных представителей), посетителей в учреждение образования; до начала учебного процесса осмотреть кабинет с целью выявления нарушений правил безопасности, бесхозных подозрительных предметов.

Выявлять лиц, пытающихся нарушить Инструкцию об организации пропускного режима, а также совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В экстренных случаях с помощью средств связи сообщить дежурному администратору;

12.4. сторожа обязаны осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности согласно Инструкции; исключить доступ в учреждение образования работникам, учащимся и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному или устному разрешению директора учреждения образования.

Выявлять лиц, пытающихся нарушить Инструкцию об организации пропускного режима, а также совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В экстренных случаях с помощью средств связи сообщить дежурному администратору;

12.5. ответственные лица за пропускной режим обязаны следить за электронным пропуском, не допускать использования электронного пропуска другим лицом.

При отсутствии электронного пропуска запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей» с заполнением всех граф.

Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя и отчество работника учреждения, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

Сообщить дежурному администратору о прибытии посторонних лиц в учреждение образования.

Не покидать вахту за исключением экстренных случаев.

При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, требованиям по охране жизни и здоровья учащихся и т.д.).

Обращать внимание на наличие у сотрудников, учащихся и посетителей громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п. Спрашивать у владельцев об их содержимом и в случае необходимости проверять их содержимое;

12.6. родители (законные представители) учащихся обязаны приводить и забирать учащихся 1-4х классов лично в холле первого этажа, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из школы, только через центральный вход по электронному пропуску;

12.7. посетители обязаны вежливо ответить на вопросы работника, представить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учёта посетителей с заполнением всех граф. После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения; после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода и обязательно с отметкой в

«Журнале учета посетителей», время ухода; не вносить в учреждение образования объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д;

12.8. **участникам образовательного процесса и посетителям** запрещается нарушать настоящую Инструкцию, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, требования по охране жизни и здоровья учащихся. Оставлять без присмотра учащихся, имущество и оборудование. Оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота. Впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.). Входить в учреждение образования через запасные входы, оставлять без сопровождения посетителей; приходить в учреждение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

12.9. ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе;

12.10. ответственность за организацию пропускного режима на территории возлагается на руководителя учреждения образования;

12.11. в случае возникновения конфликтных ситуаций, после сообщения руководителю школы, при экстренной необходимости использовать систему экстренного вызова милиции по телефону 102;

Приложение
к Инструкции об организации
пропускного режима
в государственном учреждении
образования
«Средняя школа № 21 г. Гомеля»
от 23.08.2024 № 587

ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию
обучающимися в период пребывания в государственном
учреждении образования «Средняя школа № 21 г. Гомеля»**

Обучающимся запрещается хранить и использовать следующие
вещества и предметы:

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, энергетические напитки, 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.