

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзной организации
от 04.04.2019 № 8

УТВЕРЖДЕНО
Государственное учреждение образования
«Средняя школа №22 г. Могилева»
Приказ от 04.04.2019 г. № 9-а

ИНСТРУКЦИЯ № 29 об организации пропускного режима

Настоящая Инструкция составлена на основании примерной Инструкции об организации пропускного режима в учреждениях общего среднего образования, утвержденной приказом Министерства образования Республики Беларусь 11.03.2019 № 156

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа №22 г.Могилева» (далее – УОСО), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в УОСО устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками УОСО

2.1. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на директора (или лица, его замещающего), дежурного администратора, вахтёра, сторожей и лиц, ответственных за пропускной режим, назначенных приказом директора.

2.2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лицо, назначенное приказом по учреждению.

2.3. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. Ознакомление посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, с Инструкцией осуществляется через информационный стенд в холле первого этажа здания и сайт учреждения.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается лицом назначенным приказом руководителя.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание УОСО должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание УОСО учащиеся осуществляют в свободном режиме. Определен перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в УОСО согласно приложению.

4.2. Режим работы УОСО: 7.30-21.00. Начало занятий в УОСО - 9.00. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание УОСО в 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в УОСО не позднее 8.55. Работа дежурной группы для учащихся начальных классов начинается с 7.30

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в УОСО с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из УОСО до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в УОСО согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в УОСО согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

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

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор УОСО, его заместители могут проходить и находиться в помещениях УОСО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в УОСО не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурному учителю — за 20 минут.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в УОСО не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в УОСО в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в УОСО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией УОСО законные представители сообщают ответственному за пропускной режим фамилию, имя, отчество учителя или администратора, 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 и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в УОСО по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в УОСО законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. (Законным представителям учащихся 1-2 классов разрешено сопровождать их до классного помещения).

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором УОСО или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в УОСО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации УОСО, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих УОСО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание УОСО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание УОСО, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора или его заместителя.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию УОСО устанавливается приказом директора учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией УОСО. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

8.5. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Разработал:
заместитель директора по ХР

_____ О.Л.Максименко

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УР

_____ Л.В.Соболевская