

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГУО «Средняя школа №54 г.Гомеля»  
2019 г.  
А.Ю.Рябинина

## ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима  
в государственном учреждении образования  
«Средняя школа №54 г.Гомеля»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа №54 г.Гомеля» (далее - Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, и пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим в УОСО должен предусматривать:

установление работникам УОСО режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

установление порядка движения транспорта на территории УОСО и доступа в здание УОСО работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей;

определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, обучающихся;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в УОСО, согласно приложению;

порядок выхода работников и обучающихся во время работы УОСО; ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контроль-пропускного режима в школе возлагается на дневного и ночного сторожей, дежурного администратора, директора школы (или лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. 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.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

### 3. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дневным сторожем.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дневным сторожем.

### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 08.00. Учащиеся допускаются в здание Школы с 07.15.

4.3. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимися разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации.

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

4.5. Члены занятий дополнительного образования, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

4.6. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, графику утвержденному директором.

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

4.8. ПЕРЕЧЕНЬ предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в УОСО:

1.Алкогольные, слабоалкогольные напитки или 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 и 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.

9.Иные предметы и принадлежности, представляющие угрозу жизни и здоровью участникам образовательного предмета.

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

## 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, дежурства. Работники учреждения образования обязаны в порядке, установленном нанимателем, отметить в

журнале приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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 Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

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

## 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу 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 педагогами или администрацией Школы законные представители сообщают сторожу фамилию, имя, отчество, 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 Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле 1 этажа у поста дежурного администратора или на улице.

## 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

Школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

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

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя направляющей организации.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дневной сторож действует по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож только по согласованию с дежурным администратором либо директором Школы.

8.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту, который участвует в организации подвоза продуктов питания в школьную столовую, транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. 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 запрещено, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его

замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организация пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по приказу (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.

## 11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайных ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения