

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №42 Г. МОГИЛЕВА» (здание сада)**

**РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция об организации пропускного режима (далее — Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 42 г. Могилева» в целях обеспечения общественной безопасности, правопорядка, личной и имущественной безопасности граждан, сохранения жизни и здоровья работников учреждения, воспитанников, принятия эффективных мер по устранению причин и условий, способствующих совершению общественно опасных деяний.

1.2. Инструкция разработана на основании Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Закона Республики Беларусь от 04.01.2015 № 122-З «Об основах деятельности по профилактике правонарушений», Инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156, Правил безопасности организации образовательного процесса при реализации программы дошкольного образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися» (в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2025 № 136»).

1.3. 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 государственного учреждения образования «Средняя школа № 42 г. Могилева», устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

Пропускной режим в учреждении образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования, и определяет порядок пропуска воспитанников и их законных представителей, сотрудников учреждения, граждан в здание ГУО «Средняя школа № 42 г. Могилева».

1.4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), сотрудникам ГУО «Средняя школа № 42 г. Могилева», посетителям.

1.5. Настоящая инструкция доводится до сведения работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц и является обязательным для исполнения.

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожами учреждения образования.

2.2. Пропускной режим предусматривает:
установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);
определение порядка допуска в здание учреждения образования педагогических и иных работников, воспитанников и их законных представителей, представителей обслуживающих организаций, иных лиц;
определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию воспитанниками в период пребывания в учреждении образования, и доведение его до сведения законных представителей воспитанника;
установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования;
определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, воспитанников;
ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

2.3. Режим работы учреждения: с 07.00 до 17.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Физические лица проходят на территорию через калитки с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 17.30.

В ГУО «Средняя школа № 42 г. Могилева» с 9.00 до 16.00 действует пропускной режим. Вход на территорию учреждения образования с 08.00 до 16.00 осуществляется через центральный вход после использования звонка сторожу.

2.4. Допуск работников, воспитанников и их законных представителей, иных лиц на территорию учреждения образования и обратно производится сторожем в установленное графиком работы учреждения образования время.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения образования представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации с указанием цели посещения, фамилии, собственного имени, отчества (если такое имеется).

2.6. Вход в здание учреждения образования осуществляется через входы после использования звонка сторожу.

2.7. Все физические лица обязаны осуществлять внос материальных ценностей (вынос материальных ценностей с охраняемых объектов) по предъявлению соответствующих документов.

2.8. Основанием на право выноса (внутреннего помещения) материальных ценностей является служебная записка с резолюцией директора учреждения образования.

2.9. Строго запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц мебель, оргтехнику, оборудование и другие материальные ценности учреждения образования.

2.10. При выносе материальных ценностей устанавливается соответствие их фактического наименования и количества, наименованию и количеству, указанному в служебной записке.

2.11. При установлении несанкционированного выноса/перемещения материальных ценностей данное лицо задерживается сторожем, составляется акт и принимается решение о вызове представителей правоохранительных органов.

2.12. При наличии полагать, что у физических лиц, входящих на территорию учреждения образования, могут находиться предметы и вещества, запрещенные к проносу, предлагается предъявлять содержимое вещей к досмотру в установленном порядке. При отказе предъявить вещи к досмотру данное лицо не допускается на территорию в учреждение образования.

2.13. В помещениях и на территории учреждения образования запрещается приносить и употреблять алкогольные, спиртосодержащие напитки или пиво, распространять, хранить и употреблять токсические или наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

2.14. Не допускается:

входить на территорию и в здание учреждения образования с животными;

проносить на территорию и в здание учреждения образования:

горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки; алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы и муляжи);

химические и ядовитые вещества;

наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр;

вносить и размещать в зданиях учреждения образования крупногабаритные предметы, в том числе санки, коляски, велосипеды, самокаты, средства персональной мобильности (электросамокаты, гироскутеры, сегвеи, моноколеса, и прочее).

2.15. Не допускается на территории и в учреждении образования наличие опасных мест для жизни и здоровья людей (открытых люков, прямков, нарушения целостности стен, потолков и др.). В случае обнаружения опасного места работники или иные лица незамедлительно информируют администрацию и предпринимают действия по ограждению и обозначению такого места. Ограждение и обозначение опасного места остается до момента его ликвидации. Не допускается организовывать проход или находиться возле опасного места работникам, воспитанникам или иным лицам до момента его ликвидации.

2.16. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание учреждения образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

2.17. Охрана помещений во время дневного пребывания осуществляется сторожам учреждения образования.

2.18. Уполномоченным ответственным лицом за обеспечение пропускного режима в учреждении образования является завхоз.

2.19. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования в дневное пребывание возлагается на сторожа, в ночное время, выходные и праздничные дни- на сторожей согласно разработанному и утвержденному графику.

2.20. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц назначенных приказом руководителя учреждения.

2.21. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ГУО «Средняя школа № 42 г. Могилева», воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.22. С целью ознакомления законных представителей воспитанников, посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения данная Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном интернет-сайте учреждения.

РАЗДЕЛ 3

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Законные представители воспитанников учреждения образования должны быть ознакомлены с режимом работы учреждения: с 07.00 до 17.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

3.2. Воспитанники и их законные представители, проходят на территорию и в здание учреждения через центральный и запасные вход

(выход), калитки с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 17.30. С 9.00 до 16.00 - через центральную калитку.

3.3. Запасные входы (выходы) в здание учреждения образования должны быть закрыты изнутри на легкооткрываемые защелки.

3.4. Вход здание учреждения осуществляется через входы после использования звонка сторожу.

3.5. В ночное время, выходные и праздничные дни все выходы(входы) учреждения образования должны быть закрыты постоянно.

3.6. Один из законных представителей воспитанника либо другое лицо, которое по его поручению приводит воспитанника в учреждение образования, должен передать его воспитателю дошкольного образования, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников в группы.

3.7. Приводить и забирать ребенка из учреждения образования должен один из его законных представителей. В случае, если один из законных представителей воспитанника не может приводить и забирать воспитанника из учреждения образования по причине болезни, служебной командировки, сменного графика работы и иным причинам, это могут осуществлять близкие родственники, а также иные лица на основании письменного заявления одного из законных представителей воспитанника на имя руководителя учреждения образования по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.8. Не допускается отдавать воспитанников лицам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ.

3.9. В случае самовольного ухода воспитанника с прогулки педагогический работник сообщает об этом руководителю учреждения образования, одному из законных представителей воспитанника.

3.10. Законные представители воспитанников встречаются в учреждении:

- с представителями администрации согласно графику приема по личным вопросам;
- педагогами-специалистами (воспитатель-методист, учитель-дефектолог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель) в установленное графиком работы время;
- воспитателями дошкольного образования, медицинскими сотрудниками утром во время приема детей в учреждение образования или вечером перед уходом с ребенком домой;

3.11. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (предметами в соответствии с п.2.14)

3.12. Верхняя одежда воспитанников хранятся в промаркированных индивидуальных шкафах в раздевальных групповых ячеек.

3.13. Использование воспитанниками гаджетов («умные часы» и прочее), устройств мобильной связи (интернет-связи) в здании учреждения образования, за исключением воспитанников, нуждающихся в использовании таких устройств по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете, иное) не допускается.

РАЗДЕЛ 4 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Круглосуточный допуск на территорию и в здание учреждения образования разрешается;
руководителю учреждения образования, его заместителям, завхозу;
представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам (работникам охраны).
При необходимости допуск в здание учреждения образования иных лиц осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования либо уполномоченного им лица.

4.2. Все сотрудники учреждения образования приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

4.3. Сотрудники учреждения обязаны зарегистрировать свой приход на работу, уход с работы, отсутствие на рабочем месте по служебной необходимости в течении рабочего дня в «Журнале учета рабочего времени сотрудников»

4.4. Личные вещи педагогических и иных работников хранятся в закрывающихся шкафах и не доступны для воспитанников. Место педагогического работника, его стол должны всегда содержаться в порядке. Держать в открытом доступе для воспитанников острые предметы (в том числе иголки, ножницы, булавки, закладки для волос, ножи для бумаги) не допускается.

4.5. Педагогическим работникам учреждения образования в ходе образовательного процесса не разрешается:

использовать устройства мобильной связи (интернет-связи), за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью воспитанников, работников, иных экстренных случаев;

оставлять воспитанников без присмотра.

4.6. Уполномоченные, в соответствии с приказом, руководителем учреждения образования работники должны визуально проверять помещения учреждения образования (групповые, спальные помещения, зоны отдыха детей (игр), общего назначения (в том числе спортивный зал, музыкальный зал) в начале и в конце рабочего дня, перед прогулкой-групповые, физкультурно-спортивные площадки на предмет их безопасного состояния и исправности оборудования, наличия предметов и веществ, подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников.

4.7. Педагогические работники обязаны заранее предупредить администрацию о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

РАЗДЕЛ 5

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по необходимости, пропускаются сторожем в учреждение после предварительного информирования руководителя или уполномоченного им лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем в журнале регистрации с указанием цели посещения, фамилия, собственного имени, отчества (если таковое имеется). Посетители, не имеющие при себе документов, удостоверяющих личность, или имеющие при себе спиртные напитки, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных, токсических, а также других одурманивающих веществ, на территорию и в учреждения не допускаются.

5.2. 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.

5.3. Сотрудников правоохранительных, контролирующих и надзорных органов (Прокуратура, КГБ, КГК, ДФР, МЧС, ИМНС, Инспекция труда, Энергонадзора, Санэпиднадзора, средств массовой информации и исполнительной власти) допускать в учреждение образования по своим служебным удостоверениям, в сопровождении администрации учреждения образования с регистрацией в журнале учета посетителей.

5.4. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, методических объединениях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования после регистрации в «Листе участников данного мероприятия».

5.5. Прием граждан по личным вопросам администрацией учреждения осуществляется согласно «Графику приема по личным вопросам», размещенного на информационном стенде «Одно окно», интернет-сайте учреждения.

5.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, сторож действует по указанию руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

РАЗДЕЛ 6

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

6.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется по согласованию с руководителем учреждения образования или с уполномоченным им лицом.

6.2. Допуск автомобильного транспорта, в том числе транспортных средств специального назначения, оперативного назначения и специальных легковых автомобилей, на территорию учреждения образования, в том числе для вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов питания и иное, осуществляется согласно графику при предъявлении товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

6.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, транспортные средства специального назначения, оперативного назначения и лица соответствующих служб допускаются на территорию учреждения образования сторожем (работником охраны) беспрепятственно.

6.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма заявки, наряд и пр.)

6.5. Не допускается въезд и парковка личного автотранспорта на территории учреждения образования.

6.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования либо уполномоченного им лица с обязательным указанием Ф.И.О. посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует руководителя учреждения образования или уполномоченного им лицо, при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, информирует территориальный отдел внутренних дел.

6.8. В случае возникновения внештатной ситуации дежурный сторож действует по указанию руководителя учреждения либо уполномоченного им лица.

РАЗДЕЛ 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, нарушившие требования настоящей инструкции, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения образования исходя их

тяжести наступивших последствий и размера причиненного ущерба в результате совершенного нарушения.

Разработала
заместитель директора по ВР

Н.М.Королек