УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного учреждения образования
”Средняя школа № 44 г. Витебска“

03.01.2020 № 13

**Инструкция**

об организации пропускного
и внутриобъектового режима
в государственном учреждении
образования ”Средняя школа № 44 г. Витебска“

**Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования ”Средняя школа № 44 г. Витебска“ (далее – учреждение образования) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, работников школы.
2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объектов учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания учащихся и работников учреждения образования.
3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) учащихся, работников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект учреждения образования (с объекта учреждения образования).
4. 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.
5. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем учреждения образования.
6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся, в части их касающейся.
7. Данная инструкция доводится до всех работников под роспись. Учащиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для учащихся и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде па первом этаже в доступном месте.
8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования.

**Организация пропускного режима**

1. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.
2. Ответственность за непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного представителя руководства учреждения образования, охранника, гардеробщика, дежурных учителей 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 на ключ.
4. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заместителя директора по хозяйственной работе.
5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя директора по хозяйственной работе), а в их отсутствии – с разрешения дежурного представителя руководства учреждения образования.

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

1. Входные двери учреждения образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.
2. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.
3. Посты охраны оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, при необходимости списками учащихся по классам, работников, 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, системы видеонаблюдения, телефонах аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.
4. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, FM- радиоприемниками, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики, системами автоматического контроля допуска (электронными системами пропуска).
5. Проход работников, учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.
6. Допуск работников, учащихся осуществляется при предъявлении электронного пропуска (индивидуальной карты).
7. Доступ в здание учреждения образования учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы учреждения образования, установленным правилами внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.
8. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением, наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
9. На территории учреждения образования запрещается:
* нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
* распитие спиртных напитков;
* курение;
* торговля;
* выгул животных.

**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, системы для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
* спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
* аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
* холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
* принадлежности для азартных игр.

**Порядок пропуска учащихся и родителей (законных представителей) в учреждение образования**

1. Пропуск учащихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
2. В случае опоздания учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного представителя руководства (охранника, дежурного учителя).
3. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный представитель руководства учреждения образования – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
4. Нахождение учащихся в здании учреждения образования после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем учителя, классного руководителя или педагога дополнительного образования.
5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя руководства учреждения образования.
6. Выход учащихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физкультуры, трудового обучения, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
7. Учащиеся, посещающие объединения по интересам, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
8. Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в учреждение образования с регистрацией в журнале регистрации посетителей (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 | Дата посещения учреждения образования | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в учреждение образования | Время выхода из учрежденияобразования | Цель посещения | К кому изработников учреждения образования прибыл | Подпись работникаохраны | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.
2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, может осуществляться без записи в журнал учета посетителей.
3. 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 посту охраны и разрешить их осмотреть охраннику.
4. Родители (законные представители), пришедшие встречать детей по окончании уроков, должны ожидать их на улице или у поста охраны в учреждении образования.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, инициалы работающего | Время прихода | Подпись | Время ухода | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |

1. Работники должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.
2. Допуск работающих 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 охранников.
3. Круглосуточный доступ в учреждение образования разрешается:
* руководителю учреждения образования;
* заместителю руководителя по хозяйственной работе.

16. Техническим работникам разрешено находиться в здании учреждения образования согласно штатному расписанию.

**Порядок пропуска посетителей в учреждение образования**

1. Круглосуточный доступ в учреждение образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.
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 охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.
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 отсутствие – дежурного представителя руководства учреждения образования, с записью в журнале регистрации посетителей.
4. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществлять вызов по телефону должностного лица на пост охраны.
5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного представителя руководства учреждения образования.
6. При проведении семинаров, совещаний, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным за данное мероприятие лицом и согласованному с руководителем учреждения образования (лицом, его замещающим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное за проведение мероприятия лицо делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.
7. Группы лиц, посещающих учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по предварительному согласованию с руководителем (лицом, его замещающим), при предъявлении списка посетителей, заверенного подписью и печатью руководителя направляющей организации.