

Инструкция о пропускном режиме
в государственном учреждении образования
«Стародорожский центр детского творчества
«Светлица» имени И.Н.Стасевича»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о пропускном режиме в государственном учреждении образования «Стародорожский центр детского творчества «Светлица» имени И.Н.Стасевича» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298), Правилами безопасности, правилами расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися, утвержденными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 3 августа 2022 г. № 27, иными законодательными актами.

2. Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в здании и на территории государственного учреждения образования «Стародорожский центр детского творчества «Светлица» имени И.Н.Стасевича» (далее – учреждение образования).

3. Инструкция утверждается директором учреждения образования.

4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учащихся и работников в учреждении образования.

5. 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 учреждения образования (с его территории), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

6. Пропускной режим предусматривает:

установление работниками учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности);

принятие правил внутреннего распорядка для учащихся;

определение порядка доступа в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, должностных лиц, посещающих учреждение образования по служебной

необходимости, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию учащимися в период пребывания в учреждении образования согласно приложению;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования;

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

ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

7. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам учреждения образования, посетителям.

8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

9. Работники учреждения образования, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с Инструкцией.

10. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом учреждения образования Инструкция размещена в доступном месте (информационный стенд в кабинете № 1), а также на сайте учреждения образования.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11. В целях осуществления пропускного режима в учреждении образования в кабинете № 1 оборудуется пост дежурного (лица), осуществляющего пропускной режим.

12. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

13. Приказом директора учреждения образования на начало учебного года определяются лица, на которых возлагается ответственность за обеспечение пропускного режима в учреждении образования.

В дневное время пропускной режим обеспечивается лицами, на

которых возлагается ответственность за обеспечение пропускного режима в учреждении образования, в вечернее и ночное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни пропускной режим обеспечивается сторожем.

14. Лицу учреждения образования, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

15. Дежурному администратору учреждения образования категорически запрещено проводить учебные занятия в день дежурства.

16. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала занятий в учреждении образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

17. Допуск работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с письменного разрешения директора учреждения образования.

18. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

директору учреждения образования, его заместителю;

заведующему хозяйством;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций,

а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

19. Вход в здание учреждения образования работников, учащихся и родителей (законных представителей), посетителей и обратно производится через пост дежурного.

20. В ночное время, выходные и праздничные дни вход в здание учреждения образования должен быть закрыт постоянно.

21. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

22. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсичного действия), незамедлительно информировать директора учреждения образования и территориальный

отдел внутренних дел (телефон 102).

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

23. Учащиеся пропускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом работы учреждения образования.

24. Пропуск работников учреждения образования в здание учреждения образования разрешается только после записи в журнале учета рабочего времени.

25. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале регистрации посетителей.

26. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного.

27. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий законные представители учащихся проходят в учреждение образования в сопровождении педагога дополнительного образования без регистрации в журнале регистрации посетителей.

28. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц, посещающих учреждение образования по служебной необходимости, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после информирования дежурного администратора о посетителе. Данные посетителя регистрируются дежурным в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения, после чего дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по учреждению образования.

29. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом учреждения образования по данному мероприятию и согласованному с директором учреждения образования. Ответственное лицо учреждения образования делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

30. В случае посещения учреждения образования группой лиц запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

31. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в

помещение учреждения образования для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения образования по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором учреждения образования, с записью в журнале регистрации посетителей.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА

32. Проезд специального автомобильного транспорта коммунальных служб (вывоз бытовых отходов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автомобильный транспорт по доставке оборудования и материалов пропускается на территорию учреждения образования после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

33. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

34. При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здании учреждении образования ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

35. Личный автомобильный транспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ (ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)

36. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества в учреждение образования (из учреждения образования) разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения образования.

ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

37. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядка ввоза (вывоза) и вноса (выноса) имущества возлагаются на лиц, осуществляющих

пропускной режим.

38. Контроль за соблюдением пропускного режима учреждения образования возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

39. Организация пропускного режима в учреждении обеспечивается директором учреждения образования.

Приложение к Инструкции
о пропускном режиме
в ГУО «Стародорожский
центр детского творчества
«Светлица» имени
И.Н.Стасевича»

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию
учащимися в период пребывания в учреждении образования

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнеопасное 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.