

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУО

«Детская музыкальная школа искусств
№2 имени Н.И.Аладова г.Минска»

Терехов А.П.

«01» СЕНТЯБРА 2023 года



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Постановления Министерства образования Республики Беларусь 03.08.2022 № 227, в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования.

2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работающих учреждения образования.

3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования).

4. Инструкция о пропускном режиме утверждается руководителем учреждения образования.

5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающейся.

6. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте и на сайте учреждения.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя учреждения образования и его заместителей.

8. Непосредственное осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора (сторожа, другого работающего в учреждении образования, назначенного приказом руководителя, далее – работники охраны) согласно утвержденным графикам.

9. 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.

10. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект на посту охраны, второй комплект у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

11. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя, а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

12. Входные двери учреждения образования в ночное время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно.

13. Входные двери учреждения образования оборудуются замками. Входная дверь учреждения образования, выходы с территории, запасные выходы должны быть закрытыми.

14. Основной пункт пропуска оборудован постом охраны.

15. Пост охраны оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения образования, 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, телефоны аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

16. Пост охраны оборудован устойчивой телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации, видеонаблюдением, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики.

17. Проход работающих, учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей в здание учреждения образования осуществляется через пост охраны.

18. Доступ в здание учащихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается и заканчивается в соответствии с режимом работы учреждения образования.

19. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

20. На территории учреждения образования запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

21. 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, систем 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;
- вносить и размещать в здании учреждения образования крупногабаритные предметы (в том числе санки, самокаты, коляски, велосипеды).

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

22. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

23. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории учреждения образования, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

24. Руководитель учреждения образования должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п.

25. Родители, сопровождающие детей на занятия и забирающие их с занятий, могут осуществлять это в фойе школы без записи в журнал учета посетителей.

26. 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 работнику охраны.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТАЮЩИХ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

27. Работающие проходят в здание учреждения через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени.

28. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

29. Допуск работающих в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

30. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:
-руководителю учреждения образования;
-заместителям по учебно-воспитательной работе;
-заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

31. Рабочим разрешено находиться в здании учреждения согласно графика работы.

32. Вынос материальных ценностей работниками учреждения образования разрешается при согласовании с руководителем и последующей их записи в книгу учёта вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей, которая находится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

33. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования).

34. 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.

35. 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 отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

36. Работник охраны обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны.

37. Допуск родителей (законных представителей) учащихся подготовительной группы и 1-х классов осуществляется только по предварительному согласованию с администрацией школы и при предъявлении пропуска на пост охраны.

38. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим).

39. Группы лиц, посещающие учреждение образования с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

40. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с руководителем (лицом, его заменяющим).

41. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем и его заместителем по административно-хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе учреждения образования.

42. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или лица, его заменяющего.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

43. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

44. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.

45. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки различных товаров, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

46. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной,

путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

47. Ворота для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает работник охраны только по согласованию с руководителем учреждения образования.

48. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

49. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе (или назначенного работника).

50. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

51. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

52. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ПРОПУСКА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

53. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и отдел внутренних дел по телефону 102.

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

55. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

56. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

ГЛАВА 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

57. Ответственность за организацию пропускного режима на объекте образования возлагается на руководителя учреждения образования (в его отсутствие на его заместителей).

58. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения образования, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников охраны.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГУО «Детская музыкальная
школа искусств №2 имени Н.И.Аладова
г.Минска
01.09.2023 г.

