УТВЕРЖДЕНО
приказ заместителя директора
по учебной работе
от «31» 08 2022 № 431

ИНСТРУКЦИЯ
Об организации пропускного режима в государственном учреждении образования
«Плисская средняя школа им. В.А.Микулича»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного режима (далее инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Плисская средняя школа им. В.А.Микулича».

1.2. Инструкция утверждается приказом директора учреждения.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасности несовершеннолетних детей, находящихся на обучении, а также в целях предупреждения и недопущения правонарушений, возможных террористических и иных противоправных действий со стороны посторонних граждан в отношении работников учреждения и иных лиц и контроля за посетителями.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников (постоянно или временно работающих в учреждении), несовершеннолетних детей и их законных представителей (родителей, опекунов), а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом Инструкция размещается на официальном интернет-сайте учреждения https://plisa.smoledu.by/.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

2.2. Контрольно-пропускной режим в здания на территории учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, определяет порядок пропуска работников учреждения, детей, находящихся на обучении, их законных представителей (родителей,

опекунов), близких родственников и иных граждан в здания на территории учреждения.

2.3. Работники учреждения, несовершеннолетние, прибывшие в учреждение на обучение, законные представители несовершеннолетних, близкие родственники и иные посетители проходят на территорию учреждения через центральный вход на контрольно-пропускном пункте.

2.4. Законным представителям, близким родственникам несовершеннолетних, находящихся в учреждении на обучении, запрещено посещение спальных комнат, столовой, и иных помещений учреждения.

2.5. Законным представителям, близким родственникам несовершеннолетних, находящихся в учреждении на обучении, посещение спальных комнат, столовой и иных помещений учреждения разрешено с устного или письменного распоряжения директора учреждения.

2.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на сторожей службы вневедомственной охраны в дневное время и на сторожей учреждения образования в ночное и праздничное время.

2.7. Лицам с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, вход на территорию учреждения строго запрещен.

2.8. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора учреждения.

РАЗДЕЛ 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Въезд и выезд (вход и выход) работников на территорию учреждения осуществляется через ворота центрального входа.

3.2. Руководители, специалисты, хозяйственные и иные работники, непосредственно работающие в учреждения (постоянно либо временно) в рабочие дни беспрепятственно допускаются на территорию учреждения для выполнения своих должностных (профессиональных обязанностей) согласно рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Директор учреждения имеет право беспрепятственно находиться на территории и в зданиях учреждения в любое время суток.

3.4. В выходные и праздничные дни нахождение иных работников учреждения, за исключением работающих по графику (когда этот день для них является рабочим) и дежурных по учреждению, строго ограничивается. Лица, ответственные за пропускной режим, обязаны знать причину нахождения на территории учреждения иного работника в выходной (праздничный) день.

3.5. Лица, ответственные за пропускной режим (сторожа) при подозрении на хищение, имеют право на досмотр выносимых работниками учреждения вещей, материалов, продуктов питания, и требовать от них сопроводительные документы на имеющиеся материальные ценности (чеки, договора купли-продажи, доверенности и т.д.).

РАЗДЕЛ 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ) И ИНЫХ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ

4.1. Законные представители несовершеннолетних детей (родители, опекуны), иные близкие родственники (бабушки, дедушки, тети, дяди) допускаются на территорию учреждения сторожами (лицами, ответственными за пропускной режим) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после регистрации в Журнале учета посетителей.

4.2. Лица, ответственные за пропускной режим (сторожа), обязаны зарегистрировать в Журнале учета посетителей каждого посетителя.

4.3. Законным представителям (родителям, опекунам) и иным лицам, желающим посетить ребенка, не разрешается беспрепятственно проходить на территорию учреждения.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей на территорию учреждения, сторож действует по устному указанию директора учреждения.

РАЗДЕЛ 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

5.1. Лица, прибывшие в учреждение по служебной необходимости, пропускаются на территорию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей6.

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются на территорию учреждения после регистрации в Журнале учета посетителей, уведомления администрации учреждения об их прибытии, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия.

5.3. Пропуск граждан к директору учреждения по личным вопросам на личный прием, а также иных посетителей учреждения осуществляется

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и с регистрацией в Журнале учета посетителей.

5.4. В случае посещения учреждения группой лиц для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., запись в Журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

РАЗДЕЛ 6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

6.1. Данные о всех посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей согласно утвержденной формы:

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись ответственного

6.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____», и «Окончен: ____".

6.3 Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

РАЗДЕЛ 7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Беспрепятственный въезд на территорию учреждения разрешен автотранспортным средствам руководителей и специалистов (постоянно работающих в учреждении) согласно списка, утвержденного приказом директора учреждения с обязательной регистрацией в Журнале регистрации транспортных.

7.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной службы, газовой службы, отдела внутренних дел, МЧС и др.).

7.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при предоставлении водителем сопроводительных документов (путевого листа, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.4. Допуск на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, иного товара, на основании заключенных договоров поставки в соответствии со строго оговоренными графиками поставок товара.

7.5. Допуск всех автотранспортных средств на территорию учреждения (кроме автотранспортных средств, указанных в пункте 8.1.)

осуществляется с обязательной регистрацией в Журнале регистрации транспортных средств.

№	Дата	Марка, государственный номер автомобиля	Ф. И. О. водителя, наименование организации — собственника ТС	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель прибытия	Время въезда	Время выезда	Подпись	Примечание

7.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____», и «Окончен: ____".

7.7. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации транспортных средств запрещены.

7.8. Выезд транспортных средств с территории учреждения осуществляется только после проверки соответствия вывозимого груза товарно-транспортной накладной с обязательной регистрацией в Журнале регистрации транспортных средств.

7.9. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется через ворота №2.

7.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного либо устного разрешения директора учреждения.

7.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (сторож) информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости (по согласованию с руководством) отдел внутренних дел.

7.12. В случае возникновения внештатной ситуации ответственный за пропускной режим (сторож) действует по указанию руководителя учреждения.

РАЗДЕЛ 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, осуществляющие свою деятельность в учреждении и лица, выполняющие работы хозяйственным способами по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются на территорию и в здания учреждения для производства ремонтно-строительных работ и иных работ по предварительной договоренности с администрацией учреждения, в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами, договорами строительного подряда.

РАЗДЕЛ 9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ

9.1. Пропуск посетителей на территорию учреждения в период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.

9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здания учреждения.

9.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

РАЗДЕЛ 10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ВО ВРЕМЯ КОНСЕРВАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1 Проход лиц и проезд транспорта на территорию учреждения осуществляется в соответствии с разделами 3,6,7,8,9,10.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима на территории учреждения, порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на лиц, осуществляющих пропускной режим (сторожей).

11.2. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором учреждения.

Заместитель директора
по учебной работе В.А.Дирко

СОГЛАСОВАНО
протокол профсоюзного комитета
от «31» 08 2022 №15