УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Средняя школа

№13 г.Мозыря»

М.П.Капнина

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об организации пропускного режима**

**в ГУО «Средняя школа №13 г. Мозыря»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа №13 г. Мозыря» (далее – школа), в целях совершенствования деятельности по обеспечению безопасных условий пребывания обучающихся школы.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемого объекта (с охраняемого объекта), устанавливаемый в целях защиты охраняемого объекта от противоправных посягательств.

1.3. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, настоящей инструкции и другими нормативными актами.

1.4. Внутриобъектовый режим предусматривает:

установление работникам школы режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка;

установление порядка движения транспорта на территории школы и доступа в здание работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей;

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

определения перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в школе;

порядок выхода работников и обучающихся во время работы школы;

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в школе осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Охрана помещений осуществляется сторожами учреждения образования.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на сторожа и дежурных.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора школы.

2.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.6. Работники школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной Инструкцией посредством сайта, родительских собраний, другими способами.

2.7. С целью ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

2.8. Проход работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей в здание школы и обратно производится через пост вахтера.

2.9. Доступ в здание школы работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы школы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы школы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Проход (выход) учащихся осуществляется через центральный вход.

3.2. Начало занятий в школе в 0800. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 0730.

3.3. Учащимся уходить из учреждения образования до окончания занятий разрешается только на основании разрешения дежурного администратора.

3.4. Выход учащихся из школы на занятия по физической культуре и здоровью (на стадион), экскурсии, внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.

3.5. Учащиеся, посещающие объединения по интересам, секции и другие образовательные услуги, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

4.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока. Во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

4.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.5. Доступ работников школы в здание в нерабочее время осуществляется с разрешения директора школы. Список лиц работников школы, которым разрешен доступ в школу в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим.

4.6. Круглосуточный доступ в здание школы разрешается:

директору школы;

заместителю директора по хозяйственной работе;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций;

лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Проход в школу законных представителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо учителем, другим работником, с которыми они желают побеседовать.

5.2. Допуск законного представителя на территорию школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует, то вход в школу возможен при личном присутствии работника школы (того, к кому пришел посетитель). Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор, который обязан сопроводить посетителя к работнику учреждения. Оформляется запись в журнал регистрации посетителей.

5.3. В ряде ситуаций вход в школу разрешен без документа. Дежурный администратор, учитель обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. Запись в журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку. Законные представители также имеют возможность зайти в здание без документа, удостоверяющего личность, при проведении массовых мероприятий (родительское собрание, конференция, т.п.).

5.4. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, спортивных занятий, ожидают их на улице.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Доступ в здание школы должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя вахтером (сторожем) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в школу с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в журнале регистрации посетителей, и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным директором школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Проезд служебного автотранспорта (вывоза твердых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) осуществляется согласно графику.

7.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих школу (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации.

7.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.4. Личный автотранспорт на территорию школы не пропускается.

7.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором, информирует отдел внутренних дел.

7.7. В случае возникновения нештатной ситуации сторож действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных директором школы.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

9.1. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию школы беспрепятственно. Пропускной режим в здание школы при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

9.2. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) осуществляется по трем сигналам звонка.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДМЕТОВ И ВЕЩЕСТВ, ЗАПРЕЩЕННЫХ К ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В ШКОЛЕ

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

11.2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

11.3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

11.4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

11.5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

11.6. Химические и ядовитые вещества.

11.7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

11.8. Принадлежности для азартных игр.