УТВЕРЖДЕНО

Приказ

директора школы

22.04.2019 № 128

**Инструкция**

**об организации пропускного режима**

**в государственном учреждении образования**

**«Средняя школа № 4 г.Пружаны»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 4 г. Пружаны» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

**2. Организация пропускного режима**

2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа директорав соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.

4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на ответственного, а ночью – на сторожа.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора учреждения образования.

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

8. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

**3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей**

 **в учреждение образования**

9. Пропускной режим в здании обеспечивается ответственным.

10. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

11. Центральный вход в здание учреждения может быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

**4. Пропускной режим для учащихся**

12. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.

13. Начало занятий в учреждении образования в 08.15. Дежурные по классу допускаются в здание учреждения образования за 30 минут до начала занятий, остальные учащиеся – до 08.10. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 08.10.

14. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения администрации или классного руководителя.

15. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения врача или представителя администрации с обязательным уведомлением законных представителей обучающихся.

16. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

17. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

18. Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем ответственному.

19. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся доставляются к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования, факт (обстоятельства) нарушения сообщается законным представителям.

**5. Пропускной режим для работниковучреждения образования**

21. Директор учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

22. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

23. 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).

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

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

**6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

26. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

28. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают ответственному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

29. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту ответственного, а также с согласия разрешать ответственному их осмотр.

30. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности и записью в «Журнале учета посетителей».

31. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, ответственный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

32. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их у поста ответственного в учреждении образования.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

33. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

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

35. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

36. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, ответственный действует по указанию директора учреждения образования или его заместителя.

**8. Ведение документации по пропускному режиму**

37. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

38. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

39. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:\_\_\_\_\_\_» и «Окончен:\_\_\_\_.

40. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

41. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного директором учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

**9. Пропускной режим для транспорта**

42. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с директором учреждения образования или его заместителем.

43. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом директора учреждения образования.

44. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

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

46. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 43.

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

48. Обо всех случаях длительного нахождения на территории учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный информирует директора учреждения образования и при необходимости, по согласованию с директором учреждения образования информирует районный отдел внутренних дел Пружанского райисполкома.

49. В случае возникновения нештатной ситуации ответственный действует по указанию директора учреждения образования или его заместителя.

**10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ**

**работниками сторонних организаций**

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

**11. Пропускной режим при возникновении**

 **чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

51. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора учреждения образования.

52. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

**12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

53. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) осуществляетсясогласно инструкции утвержденной директором учреждения образования.

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

55. 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 учреждения образования.

Приложение 1

Форма журнала регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. посетителя | Цель посещения(к кому прибыл) | Время прихода | Время ухода | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |