

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Профсоюзного комитета
от «01» 09 2018 г.
№ 46

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «01» 09 2018 г.
№ 567

Инструкция об ограничении доступа третьих лиц в государственном
учреждении образования «Средняя школа №1 города Ошмяны»

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропуска третьих лиц в учреждение образования «Средняя школа №1 города Ошмяны», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования. К третьим лицам необходимо относить законных представителей и родственников обучающихся, представителей иных учреждений, организаций и ведомств, иных посетителей.

2. Организация пропуска третьих лиц

2. Организация ограничения доступа третьих лиц в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Ограничение доступа третьих лиц - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Ограничение доступа третьих лиц в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка) и определяет порядок пропуска учащихся, их законных представителей и иных родственников, работников данного учреждения образования, иных граждан в административное здание школы.

4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

5. Ответственность за осуществление пропуска третьих лиц в учреждении образования возлагается в дневное время - на дежурного на вахте (гардеробщика), ночью - на сторожа.

6.Контроль за осуществлением пропуска третьих лиц возложен на заместителя директора по хозяйственной части.

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

8.С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах.

3.Порядок пропуска учащихся, их законных представителей и посетителей в учреждение образования

9.Пропуск в здание школы обеспечивает гардеробщик, дежурящий на вахте.

10.Учащиеся, их законные представители, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

11.В учреждении образования ведется журнал учета посещений учреждения образования посторонними лицами.

4.Порядок пропуска для обучающихся

12.Вход в здание учреждения образования учащихся осуществляется в свободном режиме.

13.Начало занятий в учреждении образования в 8.30.Учащиеся допускаются в здание учреждения образования с 7.00 до 21.30.

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

15.Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия (кружки), после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем гардеробщику.

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

17.В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

5.Порядок пропуска для законных представителей и иных

родственников обучающихся

18. Законные представители в утреннее время сопровождают обучающихся в фойе первого этажа.

19. После окончания уроков законные представители ожидают обучающихся в фойе первого этажа, куда их организованно приводят классные руководители либо педагоги, которые вели последний урок.

20. При необходимости встретиться с педагогом, законные представители обязаны оповестить дежурного на вахте и зарегистрироваться в журнале.

21. Во время организации учебного процесса законные представители обучающихся могут входить в класс только в сопровождении дежурного учителя либо представителя администрации.

6.Порядок пропуска для работников учреждения образования

22.Руководитель учреждения образования, его заместители, педагогические работники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

23.Педагогические работники прибывают в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

24.Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного на вахте 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 руководителем.

7.Порядок пропуска для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

26.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.

27.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.

28. 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.

29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, гардеробщик действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. Ведение документации по организации пропуска посетителей учреждения образования

30. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала учета посещений учреждения образования посторонними лицами.

Дата	Время прихода	Ф.И.О. посетителя	Место работы и должность	Документ, удостоверяющий личность (подпись)	Цель прибытия	Ф.И.О. лица, разрешившего проход	Время ухода
1	2	3	4	5	6	7	8

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

32. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещен.

33. Дежурство педагогов в фойе школы осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования.

9. Организация пропуска для транспорта

34. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

35. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

36. 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, ЖКХ) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

37. Въезд постороннего автотранспорта на территорию учреждения образования запрещен.

38. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств вызывающих подозрение, сторож либо гардеробщик информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует РОВД г. Ошмяны.

39. В случае возникновения нештатной ситуации гардеробщик либо сторож действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

10. Организация пропуска при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидаций их последствий

40. Организация пропуска в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу руководителя учреждения образования.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей при чрезвычайных (аварийных) ситуациях

42. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

43. В учреждении образования установлена автоматическая пожарная сигнализация.

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

Инженер по охране труда

М.Р. Дашинская