

СОГЛАСОВАНО

Директор ГУО «Средняя школа
№ 1 г.Могилева»

Шкуратова Т.Н.

«03» января 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Ленинского отдела
Департамента охраны
отдела Департамента охраны
МВД Республики Беларусь
Министерства внутренних дел

полковник милиции

А.П.Бараболя

В.В.Фролов

«» января 2022г.

«03» января 2024г.

СОГЛ

Нача

Депар

МВД

полк

А.П.Б

« 1 »

Инструкция

об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
Государственное учреждение образования
«Средняя школа №1 г.Могилева»
работниками охраны Ленинского (г. Могилева) отдела Департамента
охраны Министерства внутренних дел

1. Общие положения

1.1 Инструкция об организации пропускного режима разработана в соответствии с законом Республики Беларусь от 08.11.2006 №175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь». Настоящая инструкция определяет порядок организации и конкретизирует требования к пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте ГУО «Средняя школа №1 г.Могилева». Инструкция распространяется на работников ГУО «Средняя школа №1 г.Могилева» (далее Организация), находящихся на территории указанного объекта лиц, состоящих в гражданско-правовых (договорных) отношениях с Организацией, работников подрядных организаций, ведущих работы на объекте и иных лиц при допуске их на объект.

Пропускной режим, призван исключить возможность бесконтрольного входа (выхода), выноса (вноса) материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен, на территорию (с территории) объекта.

Внутриобъектовый режим предусматривается соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и определяет порядок поведения персонала школы, работников подрядных организаций, иных лиц при их нахождении на территории объекта, призванные создать необходимые условия для обеспечения режима конфиденциальности, общей, пожарной безопасности объекта, сохранности оборудования и других материальных ценностей.

1.2 Требования пропускного и внутриобъектового режимов и настоящей Инструкции доводятся до сведения каждого работника объекта, персонала, граждан принимаемых на работу в ГУО «Средняя школа №1 г.Могилева», при заключении с ними трудового договора.

1.3 Информация о правилах пропускного и внутриобъектового режимов размещается при входе на охраняемую территорию

1.4 Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима на объекте возлагается на Ленинский (г.Могилева) отдел охраны.

1.5 Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководство ГУО «Средняя школа №1 г.Могилева».

1.6 Работники учреждения образования и обучающиеся должны быть ознакомлены с данной Инструкцией под роспись.

С целью ознакомления законных представителей или лиц, их заменяющих, посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

2. Пропускной режим.

2.1 Обеспечение пропускного режима на объекте осуществляется работниками Департамента охраны через пропускной пункт (далее КПП).

2.2 Действия работников охраны по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов определяются действующей на объекте Инструкцией и должностными обязанностями.

2.3 При пресечении преступления или административного правонарушения на объекте на место происшествия **при помощи КТС вызываются группа задержания (ГЗ) Ленинского отдела** Департамента охраны МВД, наряд **милиции территориального РОВД** путем вызова **по телефону 102**(в случаях указанных в инструкции по охране объекта).

Работники охраны обязаны оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов в установлении обстоятельств совершенного правонарушения, в пресечении которого они участвовали.

О выявленном и пресеченном нарушении докладывается в соответствии с инструкцией об охране объекта.

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

2.5 Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.6 Пункт пропуска оборудуется устойчивой телефонной связью, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системой пожарной автоматики.

2.7 Технический и педагогический персонал учреждения образования обязаны осуществлять контроль за состоянием (закрытием) всех запасных выходов.

3. Порядок пропуска на объект персонала школы, учащихся, работников сторонних организаций и посетителей

3.1 Доступ работников на охраняемый объект осуществляется через пост охраны объекта ГУО «Средняя школа № 1 г.Могилева» в рабочее время, согласно установленному в организации распорядку трудового дня:

начало работы - 8:00 (допуск на объект с 7:00);

окончание работы - 20:00 (выход с объекта до 21:00);

Список работников Организации размещен на посту охраны и в

служебной документации.

Работник самостоятельно записывается в соответствующий журнал Организации, находящийся на посту охраны объекта «Средняя школа № 1 г.Могилева».

3.2 Допуск учащихся в здание ГУО «Средняя школа № 1г.Могилева» осуществляется через пост охраны объекта ГУО «Средняя школа № 1 г.Могилева» в присутствии дежурного администратора, дежурного педагога.

3.3 Сотрудники правоохранительных, контролирующих и надзорных органов (Прокуратура, МВД, КГБ, КГК, ДФР, МЧС, ИМНС, Инспекции труда, Энергонадзора, Санэпидемнадзор и исполнительной власти) допускаются на объект по своим служебным удостоверениям, в сопровождении руководства объекта с регистрацией в журнале учета посетителей.

3.4 В случае пожара, аварии или стихийного бедствия на объекте производится эвакуация сотрудников и посетителей без проверки документов. При этом сотрудники пожарных, аварийных, санитарных и иных служб допускаются на объект беспрепятственно. Руководство объекта в этих случаях ставятся в известность незамедлительно.

3.5 Допуск представителей дипломатических миссий Европейского союза, стран-членов Европейского союза и Организации Североатлантического альянса осуществлять только по приглашению, либо по письменному разрешению Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

В случаях прибытия на объект данной категории лиц без приглашения либо письменного разрешения МИД, докладывать руководству **учреждения образования**, в оперативно-дежурную часть подразделения охраны либо ответственному дежурному по подразделению охраны и действовать по их указанию.

3.6 На территорию ГУО «Средняя школа № 1 г.Могилев» **не допускаются лица:**

- в состоянии алкогольного опьянения, с явными внешними признаками остаточного алкогольного опьянения;

- в состоянии наркотического опьянения;

- не выполнившие в полном объеме требования представителя охраны по осуществлению пропускного режима;

- с кино-, фото-, видеоаппаратурой без согласования с директором школы;

- с огнестрельным оружием и боеприпасами, за исключением

сотрудников правоохранительных органов, фельдъегерской связи и инкассаторских структур, имеющих право на его ношение, при исполнении ими служебных обязанностей;

с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами;

с хозяйственными сумками, различными свертками, портфелями, чемоданами, другими крупногабаритными вещами (размером более 30x40см) без предварительного осмотра ручной клади;

3.7 Лица, пытающиеся пронести на объект запрещенные предметы, на территорию ГУО «Средняя школа № 1 г.Могилева» не допускаются, о данном факте незамедлительно докладывается руководству подразделения охраны.

3.8 Законные представители или лица их заменяющие, ожидают в фойе здания учреждения образования. Посетители на объект допускаются только после уточнения цели прибытия, после на КПП вызывается работник, к которому прибыл посетитель, после прибытия работника, посетитель вместе с ним пропускается в школу. Посетитель регистрируется в «Журнале учета посетителей», с обязательной идентификацией личности (проверка паспорта, водительского удостоверения и т.п.), производится осмотр ручной клади посетителя. Время убытия посетителя также регистрируется в журнале учета посетителей. По окончанию посещения работник учреждения образования лично провожает посетителя до выхода из школы. После убытия посетителя, в «Журнале учета посетителей», делается соответствующая отметка о времени убытия.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1 Начало занятий в учреждении образования в 8.00. Начало работы дежурной группы для учащихся начальных классов в 07.30. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8.00.

4.2 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора.

4.3 Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только с разрешения дежурного администратора, на основании заявления законных представителей или лиц, их заменяющих.

4.4 Выход обучающихся из учреждения образования на спортивную площадку во время учебных занятий «Физическая культура и здоровье»,

факультативного занятия «Час здоровья и спорта», экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5 Обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков допускаются на основании графика занятий (факультативных, платных, стимулирующих/поддерживающих).

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

4.7 В случае нарушения пропускного режима, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору учреждения образования.

5. Порядок пропуска на объект транспорта

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

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

5.3 Проезд служебного автотранспорта (вывоз бытовых отходов, доставка продуктов, иное) осуществляется согласно графику. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов на территорию учреждения образования пропускается после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

5.4 Парковка личного транспорта на территории учреждения не допускается.

5.5 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 учреждения беспрепятственно.

5.6 В выходные, праздничные дни и ночное время пребывание на территории учреждения запрещается.

6. Порядок пропуска и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

6.1 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, вахтер (сторож либо лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

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

6.3 Места, опасные для жизни и здоровья людей, выявленные на территории учреждения образования, ограждаются и обозначаются согласно требованиям по охране труда.

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

6.5 После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

7. Порядок перемещения материальных ценностей

7.1 В целях пресечения хищений имущества работники учреждения образования и граждане, прибывшие для посещения объекта, обязаны при входе (выходе) предъявить работнику Департамента охраны на КПП для осмотра или досмотра вещи, ручную кладь (пакеты, сумки и т.д.).

7.2 Пропуск работников учреждения с материальными ценностями разрешается по устному согласованию с руководством учреждения образования. Пропуск посетителей с материальными ценностями разрешается только в сопровождении заместителя директора по хозяйственной работе.

7.3 В целях недопущения вноса (выноса) запрещенных предметов и несанкционированных материальных ценностей, работник Департамента охраны на КПП кроме осмотра вправе производить досмотр документов, транспортных средств, сумок, портфелей, иной ручной клади (вещей) персонала, работников сторонних и подрядных организаций и иных посетителей с оформлением соответствующих Протоколов.

8. Ответственность

8.1 За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов наступает ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и локальными нормативными актами.

8.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Могилева» требований настоящей Инструкции является дисциплинарным проступком, влекущим за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий согласно Трудовому Кодексу Республики Беларусь.

8.3 По каждому случаю нарушения пропускного или внутриобъектового режимов руководителем структурного подразделения, в котором работает нарушитель, проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответствующее решение.

8.4 Материалы о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов, допущенных работниками сторонних и подрядных организаций, передаются или направляются руководителям этих организаций для принятия мер воздействия к нарушителям режимных требований. Соблюдение представителями подрядных организаций пропускного и внутриобъектового режимов учитывается при проработке решений о целесообразности дальнейшего сотрудничества с этими организациями.

8.5 Если в действиях лица, допустившего нарушение, внутриобъектового или пропускного режимов, усматриваются признаки административного правонарушения или уголовного преступления, материалы передаются прибывшим по вызову сотрудникам милиции или направляются в территориальный орган внутренних дел, для принятия решения по существу.

9. Обязанности сторон

Оказывать содействие контролеру на КПП при выполнении им своих обязанностей по охране учреждения образования;

Исполнять обязанности по обеспечению пропускного режима в период времени, когда работник Ленинского (г.Могилева) отдела Департамента охраны Министерства внутренних дел отсутствует на посту охраны по причине посещения санитарной комнаты или в связи с выполнением требований указанных в Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов по охране государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Могилева», а так же в

Инструкции по охране объекта учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Могилева.

в рабочее время не оставлять без присмотра занимаемые ими служебные помещения;

технический персонал, дневной (ночной) сторож учреждения образования следит за состоянием (закрытием) запасных выходов;

по окончании рабочего времени проверить служебное помещение на предмет отсутствия в нем посторонних лиц, закрытия окон, форточек и дверей, отключения освещения и электроприборов, целостности запирающих устройств.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе

О.Н.Максимова