

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 1
г.Могилева»

_____ Т.Н.Шкуратова
«03» января 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Ленинского (г.Могилева)
Отдела Департамента охраны
Министерства внутренних дел
полковник милиции

_____ В.В. Фролов
«03» января 2024г.

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». Инструкции распространяется на работников ГУО «Средняя школа №1г.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 30х40см) 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