

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУДО «Докшицкий
районный центр детей и молодёжи»

С.А.Янукович



**Инструкция
об организации пропускного режима в
Государственном учреждении дополнительного образования
«Докшицкий районный центр детей и молодёжи»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении дополнительного образования «Докшицкий районный центр детей и молодёжи» (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

2.1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. 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 помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска родителей учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание учреждения образования.

2.3 Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на дежурного администратора.

2.5. Контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

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

2.7. Работники учреждения образования, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

2.8. 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

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером и сторожем.

3.2. Вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни и в субботу с 8.00 до 21.00. В воскресенье, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ

4.1. Вход в здание учреждения образования учащихся и работников осуществляют только через главный вход.

4.2. Пребывание учащихся в учреждении образования с 9.00 до 21.00 в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

5.1. Вход в здание Центра учащимися осуществляется в свободном режиме.

5.2. Начало занятий в 13.30 в будние дни. В субботу в 9.00.

5.3. Выход учащимися на занятия за пределами Центра, посещение выставок, экскурсий и других мероприятий осуществляется только в сопровождении педагога.

5.4. Проход учащихся на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному педагогом дежурному.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Руководитель учреждения образования может проходить и находиться в помещениях учреждения образования и на его территории в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

6.2. Заместитель директора, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений имеют право находиться в учреждении образования в выходные и праздничные дни, вечернее время, непредусмотренное графиком работы, если это необходимо для устранения каких-либо неполадок для нормального функционирования учреждения образования, с согласования руководителя учреждения.

6.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить руководителя учреждения о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.4. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6.5. Вход в здание учреждения образования осуществляют только через главный вход.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

7.1 Родители (законные представители) учащихся могут быть допущены в учреждения образования во время образовательного процесса при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Для встречи с представителями администрации, к которому они направляются, законный представитель должен сообщить вахтеру: фамилию, имя, отчество, предъявить паспорт или любой другой документ, удостоверяющий личность, и записаться в «Журнале учета посетителей».

7.3. Законным представителям учащегося не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера, а также с согласия разрешать вахтеру их осмотр.

7.4. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

7.5. В случае незапланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) учащихся, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

9.ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

9.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется круглогодично.

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

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

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

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

10.2. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования разрешается только сотрудникам учреждения образования.

10.3. 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.

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

10.5. До въезда автотранспорта на территорию учреждения образования и после его выезда с территории ворота должны быть закрыты на замок.

10.6. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в пп.10.3, 10.4

10.7. Парковка автотранспорта возле ворот учреждения образования запрещена, так как это мешает проезду на территорию учреждения автотранспорта экстренных и аварийных служб, автотранспорта, прибывшего по заявке администрации. В случае нарушения данного пункта руководитель учреждения или дежурный администратор имеют право вызвать службу госавтоинспекции.

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

10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сотрудник информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по

согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Докшицкого райисполкома.

10.10. В случае возникновения внештатной ситуации вахтер действует по указанию руководителя учреждения образования или дежурного администратора.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным сотрудником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

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

12.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

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

13. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

13.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном в учреждении образования на видном и доступном месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения 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
к инструкции об организации
пропускного режима в учреждении
образования

ПЕРЕЧЕНЬ

**предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию
обучающимися в период пребывания в учреждении образования:**

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества, энергетические напитки.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.