**ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме**

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию Жодинской женской гимназии (далее – гимназия), (с территории гимназии), устанавливаемый в целях защиты гимназии от противоправных посягательств.
	* Пропускной режим в гимназии организуется на основании настоящей инструкции о пропускном режиме (далее – Инструкция), в соответствии с Правилами безопасности, правилами расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися, утвержднными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 3августа 2022г. №
	* Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в гимназии.

1.4. Допуск работников, учащихся и их законных представителей, иных лиц в здание гимназии и обратно производится через пост охраны.

В установленное графиком работы гимназии время допуск в здание работников и учащихся, их законных представителей по согласованию с руководством гимназии осуществляется беспрепятственно.

* Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание гимназии разрешается:

директору гимназии, его заместителям; представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам и дежурным работником из числа технического персонала.

При необходимости, допуск в здание гимназии иных лиц осуществляется с разрешения директора гимназии.

* Допуск в здание гимназии представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем (дежурным работником из числа технического персонала) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.
* Не допускается:

входить на территорию и в здание гимназии с животными;

проносить на территорию и в здание гимназии: горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;

алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи);

химические и ядовитые вещества;

наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр.

* Допуск служебного автотранспорта на территорию гимназии (вывоз твердых бытовых отходов, доставка продуктов, иное) осуществляется согласно графику при предъявлении товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.
* Личный автотранспорт на территорию гимназии не допускается.
* При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт и лица соответствующих служб допускаются на территорию гимназии беспрепятственно.
* При чрезвычайных ситуациях допуск в здание гимназии ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.
* Организация пропускного режима обеспечивается директором гимназии или его заместителем.

1.13. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, работникам гимназии, посетителям.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. В целях осуществления пропускного режима в гимназии у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция по охране труда и рабочая инструкция; журнал учета рабочего времени, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. Лицу гимназии, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Дежурному администратору гимназии запрещено проводить учебные занятия в день дежурства.

2.5. Учащиеся, работники и посетители гимназии проходят в здание через центральный вход.

2.6. Центральный вход должен быть постоянно закрыт. Для пропуска учащихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей гимназии центральный вход открывается дежурным из числа технического персонала или сторожем.

2.7. Запасные выходы в гимназии оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у директора гимназии и его заместителя по хозяйственной работе.  Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора гимназии и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

2.11. Работники гимназии, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией.

2.12. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом гимназии Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ

3.1. Учащиеся допускаются в здание гимназии в соответствии с режимом работы гимназии.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.3. Учащимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором гимназии.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся обязаны быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, руководству гимназии.

ГЛАВА 4

 ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

4.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

руководителю учреждения образования, его заместителю;

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

4.2. Работники проходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

ГЛАВА 5

 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ГИМНАЗИЮ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в гимназию для встречи с руководством или классным руководителем после согласования с директором или дежурным администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Родители (законные представители), сопровождающие детей, не допускаются в помещение гимназии.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем гимназии.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата посещения | Цель посещения | Ф.И.О. посетителя | К кому прибыл | Время входа | Время выхода | Подпись |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по гимназии.

5.6. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.7. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в гимназию в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.8. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом гимназии по данному мероприятию и согласованному с руководителем гимназии. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо гимназии делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

5.9. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способами по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения гимназии для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом гимназии по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем гимназии, с записью в журнале регистрации посетителей.

ГЛАВА 6

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

И  ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

6.1. Доступ в здание гимназии должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его замещающим, регистрации данных посетителя сторожем, дежурным из числа технического персонала в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства гимназии, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения гимназии группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

ГЛАВА 7

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

7.1. Допуск на территорию гимназии разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа).

7.2. Допуск на территорию гимназии разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с руководителем гимназии.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от гимназии транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории гимназии, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима гимназии возлагается на лиц, назначенных приказом по гимназии.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории гимназии возлагается на директора гимназии.