

Государственное учреждение  
образования «Гричинский учебно-  
педагогический комплекс ясли-сад –  
базовая школа»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
государственного учреждения  
образования «Гричинский  
учебно-педагогический  
комплекс ясли-сад – базовая  
школа»  
26.09.2022 № 395

## ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_  
гг. Гричино

об организации пропускного режима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации пропускного режима (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «Гричинский учебно-педагогический комплекс ясли-сад – базовая школа» (далее – учреждение образования) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

1.2. Инструкция о пропускном режиме в учреждении образования утверждается приказом руководителя учреждения образования.

1.3. 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 учреждения образования, устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Пропускной режим в учреждении образования предусматривает:

установление работникам учреждения образования режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка и утвержденными руководителем учреждения образования графиками рабочего времени;

принятия правил внутреннего распорядка для учащихся;

определение порядка доступа в здание учреждения образования работников, учащихся и их законных представителей, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей;

установление порядка движения транспорта на территории учреждения образования;

определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию учащимися в период пребывания в учреждении образования согласно приложению;

порядок выхода работников и учащихся во время работы учреждения образования;

ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ работников, учащихся и их законных представителей, иных посетителей в здание учреждения образования и обратно производится через пост дежурного (сторожа).

2.2. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, дежурного администратора согласно графику, контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается на работников в соответствии с утвержденным директором графиком работы.

2.4. Лицу, осуществляющему пропускной режим в учреждении образования, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. Рабочее место обеспечивается документацией (инструкция по охране труда, Инструкция, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

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

2.6. Работники учреждения образования, законные представители учащихся должны быть ознакомлены с данной Инструкцией под роспись, учащиеся учреждения образования должны быть ознакомлены

классным руководителем с последующим составлением протокола классного собрания.

2.7. 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. Учащиеся допускаются в здание учреждения образования в соответствии с режимом учреждения образования.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, через пост дежурного (сторожа). В ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3.3. Доступ в здание учреждения образования работников, учащихся, законных представителей, иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка работников, правилами внутреннего распорядка учащихся.

Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя дежурным (сторожем) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

3.4. Запасные выходы в учреждение образования 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 руководителя учреждения образования и заведующего хозяйством. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

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

3.6. 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 руководителя учреждения образования и отдел внутренних дел Дзержинского района.

#### **4. Порядок пропуска учащихся учреждения образования**

4.1. Доступ в здание учреждения образования учащихся начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего распорядка для учащихся учреждения образования в соответствии с режимом учреждения образования: понедельник – пятница с 7.30 до 18.00, суббота с 9.00 до 13.00, в период каникул согласно плану мероприятий, утвержденных руководителем учреждения образования.

4.2. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.3. Уходить из учреждения образования до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.

4.4. Выход учащихся из учреждения образования на занятия по физической культуре и здоровью, часу здоровья и спорта (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

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

#### **5. Порядок пропуска работников учреждения образования**

5.1. Доступ в здание учреждения образования работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителей директора. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, осуществляющих пропускной режим в учреждение образования.

Круглосуточный доступ в здание разрешается: руководителю учреждения образования, заместителям руководителя.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

5.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями учащихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **6. Порядок пропускного режима законных представителей учащихся**

6.1. Законные представители учащихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице либо в рекреации 1 этажа.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей учащихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение и на его территорию беспрепятственно до 8.30 и после 16.30.

## **7. Порядок пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных посетителя дежурным (сторожем) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения, и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

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

## **8. Ведение документации по пропускному режиму**

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей по следующей форме:

Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Вид документа и №	К кому прибыл	Время прихода	Время ухода	Подпись

8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года в период с 1 сентября по 31 августа.

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

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

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

## **9. Порядок пропускного режима для транспорта**

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

9.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта (вывоза твёрдых бытовых отходов, доставки продуктов, иное) на территорию учреждения образования устанавливается согласно графику либо по предъявлению товарно-транспортной накладной (путевого листа) и документов, удостоверяющих личность.

9.3. 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.

9.4. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

9.5. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.9.3.

9.6. 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, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел Дзержинского райисполкома.

9.8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

## **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе

совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

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

10.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения образования 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.

Заместитель директора по основной работе

О.А.Алиферова



Приложение  
к Инструкции об организации  
пропускного режима в  
государственном учреждении  
образования «Гричинский  
учебно-педагогический  
комплекс ясли-сад – базовая  
школа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию  
учащимися 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.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.