

Частное учреждение образования
«Средняя школа «Эко-Эл»

ИНСТРУКЦИЯ

27.08.2026 №01-41/32

а/г Ждановичи

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказ директора Частного
учреждения образования
«Средняя школа «Эко-Эл»

27.01.2026 № 152

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) разработана на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Правил безопасности организации образовательного процесса, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227 (в редакции постановления от 01.08.2025 № 136), и устанавливает порядок пропускного режима в Частном учреждении образования «Средняя школа «Эко-Эл» (далее – Учреждение).

2. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, посетителей Учреждения.

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 (с территории учреждения образования), устанавливаемый в целях защиты учреждения образования от противоправных посягательств.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся и пожарной безопасности.

4. Доступ работников, обучающихся и их законных представителей, иных посетителей в здание Учреждения и обратно производится через центральный вход. Контроль доступа осуществляется дежурным администратором и (или) работником, назначенным ответственным за пропускной режим.

5. Доступ в здание Учреждения начинается за 30 минут до начала работы и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы Учреждения, установленных правилами внутреннего трудового распорядка и правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

6. Режим работы Учреждения определяется локальными правовыми актами. Режим рабочего времени для работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком, расписанием занятий.

Для учащихся разрабатываются и утверждаются правила внутреннего распорядка для учащихся.

7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

8. С целью ознакомления с пропускным режимом Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

9. В целях осуществления пропускного режима в Учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, назначенного ответственным за пропускной режим.

10. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

11. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

12. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), цели посещения, времени прибытия и убытия.

13. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора, учителя (воспитателя дошкольного образования) о посетителе. Дежурный администратор, учитель (воспитатель дошкольного образования) обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

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

15. Не допускается:

вход на территорию и в здание Учреждения с животными;

внесение и размещение в здании Учреждения крупногабаритных предметов (в том числе санок, самокатов, колясок, велосипедов, средств персональной мобильности);

пронос на территорию и в здание Учреждения:

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.

16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих, проносящего предметы и вещества, запрещенные к хранению и использованию незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (по телефону 102).

17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание Учреждения, лицо, осуществляющее пропускной режим, действует по указанию директора или дежурного администратора.

18. Лицу Учреждения, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

19. Запасные выходы в Учреждении во время образовательного процесса и в рабочее время 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, 2 комплект – у заместителя директора по хозяйственной работе.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ

20. Работники Учреждения допускаются в здание согласно режиму рабочего времени, определяемому правилами внутреннего трудового распорядка, графиком, расписанием занятий.

21. Личные вещи работников хранятся в гардеробах.

22. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается:
руководителю Учреждения;
заместителю руководителя по хозяйственной работе (заведующему хозяйством);

персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

23. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в соответствии с режимом работы Учреждения.

24. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора.

25. Во время каникул обучающиеся допускаются в Учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем Учреждения.

26. Личные вещи обучающихся хранятся в гардеробах. Контроль за порядком в гардеробах осуществляет дежурный учитель.

27. Обучающимся запрещается хранение и использование в период пребывания в Учреждении следующих предметов и веществ:

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 (либо их имитаторы или муляжи);

спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо 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.

28. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

29. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре и здоровью (на спортивную площадку), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя дошкольного образования).

30. Допуск в Учреждение законных представителей обучающихся возможен по предварительной договоренности с руководством.

31. Допуск законного представителя обучающегося в Учреждение производится только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения. Вход без документа, удостоверяющего личность, запрещается.

32. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

33. При проведении родительских собраний допуск законных представителей осуществляется по спискам с регистрацией в журнале регистрации посетителей (допускается запись общего количества родителей и ответственного лица).

34. При проведении лекций, семинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом Учреждения по данному мероприятию и согласованному с руководителем Учреждения.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

35. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

36. Должностные лица организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Учреждение с проверкой (мониторингом), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа (предписания), подтверждающего причину прибытия, с регистрацией в журнале регистрации посетителей и сопровождением представителя руководства Учреждения.

37. В случае посещения Учреждения группой лиц запись в журнале регистрации посетителей производится в отношении руководителя группы с указанием общего количества посетителей и цели посещения.

38. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Учреждение для производства работ по спискам, составленным ответственным лицом Учреждения (заместителем директора по хозяйственной работе) и утвержденным директором Учреждения, с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

39. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем Учреждения.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

40. На территорию Учреждения беспрепятственно допускается специальный автомобильный транспорт экстренных и аварийных служб (скорая медицинская помощь, милиция, МЧС, газовая служба).

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

42. Личный автотранспорт на территорию учреждения образования не пропускается.

43. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел (по телефону 102).

44. 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.

45. При чрезвычайных ситуациях пропускной режим в здание Учреждения ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

46. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

47. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

48. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже на видном и доступном месте.

49. Пропуск посетителей прекращается. Работники и ответственные лица Учреждения 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.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

51. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом директора Учреждению.

52. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на директора, заместителя директора по хозяйственной работе.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

53. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Учреждения.

54. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение
к Инструкции о пропускном режиме

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в Учреждении, а также к проносу на территорию и в здание Учреждения

1. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (в том числе их имитаторы и муляжи).
2. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (в том числе их имитаторы и муляжи), ножи (за исключением канцелярских и специальных, используемых в образовательном процессе под контролем учителя).
3. Горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки, иные средства зажигания.
4. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака.
5. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
6. Химические и ядовитые вещества (кислоты, щелочи, иные агрессивные вещества), за исключением специально предназначенных для образовательного процесса и выдаваемых учителем.
7. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия (газовые баллончики, перцовые аэрозоли и др.).
8. Принадлежности для азартных игр (карты, игровые фишки и др., за исключением специально предназначенных для воспитательной работы).
9. Животные (за исключением специально организованных занятий с разрешения администрации).