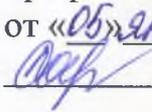


СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
от «05» января 2026 № 1
 Е.В.Крученкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Средняя
школа № 34 г. Витебска»
 Н.В. Пузанова
«05» января 2026



ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного учреждения образования «Средняя школа №34 г. Витебска»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения безопасного пребывания и усиления антитеррористической защищенности учащихся и работников в Государственном учреждении образования «Средняя школа №34 г. Витебска» (далее – учреждение образования), в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «Об образовании».
2. Инструкция регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны учреждения образования, определяет порядок входа (выхода) учащихся, работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.
3. Данная инструкция распространяется на работников учреждения образования, учащихся, законных представителей учащихся и посетителей.
4. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании учреждения образования возлагается на директора, заместителя директора по хозяйственной работе.
5. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками учреждения образования возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.
6. На работников, нарушивших требования пропускного режима, установленных настоящей Инструкцией, налагаются дисциплинарные взыскания.
7. При выявлении нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности работник, осуществляющий дежурство на вахте учреждения образования, сообщает руководителю учреждения образования либо заместителю директора по хозяйственной работе о нарушении для принятия необходимых мер.

2. Задачи осуществления пропускного и внутриобъектного режима

8. Обеспечение надежной охраны здания учреждения образования.

9. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц и личного автомобильного транспорта.
10. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт и др.).
11. Осуществление контроля за противопожарным состоянием здания, помещений, охраняемой территории, соблюдением норм противопожарной безопасности и принятие необходимых мер к ликвидации загораний, тушений очагов пожаров до прибытия работников службы МЧС.

3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

12. Для осуществления пропускного режима в школе оборудована вахта, ведется видеонаблюдение.
13. Пропуск сотрудников, учащихся и посетителей в здание учреждения образования осуществляется через турникет, вахту расположенные на главном вход. При необходимости вахта может быть перенесена на запасной вход.
14. Запасные выходы открываются в случае чрезвычайной ситуации.
15. Право открыть запасной выход в случае необходимости (проведение хозяйственных работ, загрузке или отгрузке оборудования и иных материальных ценностей, продуктов питания) имеют:
 - 15.1. на путях эвакуации – директор, заместитель директора по хозяйственной работе, дежурный администратор;
 - 15.3. на пищеблоке – директор, заместитель директора по хозяйственной работе, дежурный администратор, повар.
16. Пропускной режим в учреждении образования осуществляют: работник из числа технического персонала учреждения образования(охранник) и сторож (в соответствии с графиком работы).
17. Пропускной режим в учреждении образования для учащихся и работников осуществляется на основании списка, утвержденного руководителем учреждения образования.
18. Пропускной режим в учреждении образования для посетителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личности с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с 08.00 до 19.00. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения образования. Проведение работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе.
19. Пропускной режим осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения образования.
 - 19.1. учебное время с 08.00 до 19.00
20. Контроль, за посещением учреждения образования учащимися осуществляется классными руководителями.

21. Классный руководитель ежедневно ведет учет отсутствующих учащихся на учебных занятиях.

22. Въезд на территорию учреждения образования школьного автобуса, машины с продуктами питания, машины для вывоза мусора осуществляется через въездные ворота, которые открываются: охранником, сторожем, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений по необходимости. В иных случаях ворота закрываются на замок.

23. Выход учащихся из учреждения образования осуществляется по окончании занятий, воспитательных мероприятий, завершении работы группы продленного дня.

23.1. В случае необходимости выхода учащегося до завершения занятий и иных мероприятий осуществляется на основании записки от законных представителей учащегося по согласованию с руководителем учреждения образования, заместителем директора по учебной работе, либо классным руководителем.

23.2. Учащихся, которые посещают группу продленного дня, по окончании работы группы продленного дня домой забирают законные представители.

Правила посещения учреждения образования и регистрации

1. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении охранника, гардеробщика, или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
2. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника вахты.
3. Посещение педагогов сторонними посетителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения администрации учреждения образования. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по хозяйственной работе, заместители директора.
5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, заместители директора, заместитель директора по хозяйственной работе; остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью.
6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, директора школы или заместителя директора по хозяйственной работе, запрещен.
7. Без личного разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, директора школы или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

8. На территорию школы запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.
9. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
10. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории школы.

4. Организация охраны:

1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется охранником и сторожем.
2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем директора по хозяйственной работе графиком.
3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.
4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.
5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному сторожу под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.
6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы. Обязанности сотрудников охраны
7. Сторож должен знать:
 1. должностную инструкцию;
 2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
8. На посту охраны должны быть:
 1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
 4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
9. Сторож обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
10. Гардеробщик, охранник, сторож имеет право:
 1. требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
 2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
 3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;
11. Гардеробщику, охраннику, сторожу запрещается:
 1. покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, директора;
 2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей:

1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.
2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на вахте и действителен в течение срока проведения мероприятия.
3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.
4. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.
5. Журнал регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.
6. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.
7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. Осмотр вещей посетителей

1. При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик, сторож, дежурный администратор, дежурный учитель, заместители директора по учебной работе, ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.
3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию школы представителей СМИ

1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.
2. При проведении запланированных мероприятий в школе представители средств массовой информации пропускаются только после осмотра, проверки проносимой ими аппаратуры.

8. Порядок выноса материальных ценностей:

1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы, заместителя директора по хозяйственной работе или по материальному пропуску, подписанному директором школы.
2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
3. Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

9. Обязанности сотрудников (охранников, гардеробщиков, сторожей), осуществляющих дежурство на вахте

1. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками школы, учащимися и посетителями; строго соблюдать настоящее Положение.
2. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.
3. При проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать заместителю директора по хозяйственной работе.
4. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.
5. Начиная с 23-00 часов производить поэтажный осмотр здания. Последующие осмотры в ночное время, выходные и праздничные дни производить через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале; об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора по хозяйственной работе.
6. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заместителю директора по хозяйственной работе, дежурному администратору и директору школы. Принять активное участие в ликвидации аварии.

Приложение к инструкции

об организации ограничения доступа в учреждение образования

ПЕРЕЧЕНЬ предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в ГУО «Средняя школа №34 г. Витебска»

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

1. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
2. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
3. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
4. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
5. Химические и ядовитые вещества.
6. Наркотические средства, психотропные вещества, и их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
7. Принадлежности для азартных игр.