

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»  
« 2022 г. № \_\_\_\_\_ - ОД



## ИНСТРУКЦИЯ об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Гимназия №3 ЗМР РТ» (далее – гимназия), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников учреждения образования.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, сотрудников охраны и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.4. Работники учреждения, обучающиеся и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника учреждения.

1.6. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании школы обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания (далее -сотрудники охраны) и штатными работниками учреждения. Охрана помещений и территории школы осуществляется круглосуточно.

1.7. Двери в школу держать закрытыми в будни дни с 19.00 до 7.00, в выходные постоянно.

1.8. Пропускной режим в гимназии осуществляют дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ, дежурный учитель, сотрудник ЧОП.

1.9. Пропускной режим в гимназии осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

### 2. Порядок пропуска для обучающихся гимназии:

2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.

2.2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в гимназию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

Занятия первой смены начинаются согласно расписания занятий.

2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет дежурный учитель, дежурный администратор.

2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.

2.6. Запрещается приносить в гимназию и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.7. Обучающихся 1-4 классов в сопровождении классного руководителя проходят в учебные классы; обучающиеся 5- 11 классов самостоятельно проходят в учебные аудитории.

2.8. С 7.30 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора гимназии.

2.9. Выходить из помещения гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения родителей(законных представителей), в сопровождении классного руководителя или дежурного администратора, медицинского работника.

2.10. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания гимназии.

2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся.

2.12. В гимназии имеется 11 эвакуационных выходов, открывать которые имеет право: зам. директора по АХЧ, преподаватель-организатор ОБЖ, дежурный администратор, сотрудник ЧОП.

2.13. Дежурный учитель, дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ контролируют приход и уход обучающихся.

2.14. Учитель, ведущий последний урок, дополнительное занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания гимназии.

### ***3. Порядок пропуска для сотрудников гимназии***

3.1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в гимназию не позднее 7 ч. 40 мин.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в гимназию не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).

3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагогам запрещается внос в гимназию (вынос из гимназии) личного и государственного имущества.

3.5. Круглосуточный доступ в гимназию имеют директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица служебных помещений, сторож.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения гимназии: директор, остальные по графику дежурства, утвержденного директором гимназии.

#### ***4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в гимназию***

4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора, учителя о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, заполнить бланк разрешения на пропуск посетителей в здание МБОУ «Гимназия № 3МР РТ» и сдать сотруднику ЧОП.

4.3. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

4.4. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители сообщают сотруднику ЧОП для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

#### ***5. Порядок пропуска для посторонних посетителей гимназии***

5.1. Посещение сотрудников гимназии посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника ЧОП.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель;

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, или пропуска установленного образца.

#### ***6. Порядок допуска транспортных средств на территорию гимназии***

6.1. Транспортные средства на территорию гимназии не допускаются кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь), все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора гимназии и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию гимназии осуществляется в случае ЧС. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

#### ***7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима***

7.1. Обход здания, территории, помещений сторожем осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

7.2. Сторож особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории гимназии посторонних лиц.

7.3. С понедельника по субботу в гимназии назначается дежурный администратор.

7.4. Дежурство утверждается директором гимназии;

7.5. Сотрудник ЧОП во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.6 Сотрудник ЧОП для поддержания внутри объектового режима требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

7.7 Обход территории администрацией гимназии осуществляется по гибкому графику. При обходе проверяется:

- Наличие на территории посторонних лиц.
- Наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок и т. п.), вызывающих подозрение.
- Техническое состояние ограждения.
- Наличие и исправность на окнах решёток, состояние замков на распашных решётках.
- Состояние запоров на входах в здание.

С инструкцией ознакомлены: