

«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: