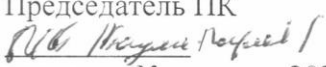
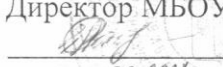


«Согласовано»  
Председатель ПК  
  
протокол № от . 2023 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «ЭМГ»  
 Е.Н. Самаева  
приказ № 261/от 28.08.2023г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГИМНАЗИИ

ИОТ -3-002-2020

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «ЭМГ» (далее - гимназии) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание гимназии, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором гимназии. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза гимназии, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и дежурного уборщика служебных помещений.

1.5. Дежурный осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором гимназии.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников гимназии, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного и завхоза гимназии.

1.7. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором гимназии.

### 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА ГИМНАЗИИ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, учителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется

через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза гимназии), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание гимназии на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций гимназии осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию гимназии) с 07 ч. 40 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск учащихся из здания гимназии на переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии, дежурным администратором или классным руководителем.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести обход территории гимназии, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками гимназии, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения гимназии). Работник, пригласивший родителей в гимназию, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога дополнительного образования или классного руководителя.

2.8. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения директора гимназии/лица его замещающего.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию первого этажа административного здания гимназии в район расположения поста дежурного, проход родителей в фойе гимназии запрещается.

2.10. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УВР, ВР.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором гимназии/лицо его замещающее, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором гимназии и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем завхоза гимназии.

2.13. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения

осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.

2.14. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании гимназии в рабочие дни согласно времени указанного в трудовом договоре.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в гимназию только руководители гимназии.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории гимназии после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора гимназии/ лица его замещающее запрещается.

### **3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания гимназии на основании служебной записки, подписанной завхозом гимназии.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный на посту (вахтер) гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в гимназию.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный на посту (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора гимназии и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ГИМНАЗИИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Въезд на территорию гимназии и парковка на территории гимназии частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию гимназии осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 10 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза гимназии (или назначенного сотрудника).

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию гимназии по заявке заместителя директора по ВР гимназии и с разрешения директора гимназии или дежурного администратора.

4.6. При допуске на территорию гимназии автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию гимназии, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по

территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории гимназии.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от гимназии, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором гимназии (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

## **5. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ГИМНАЗИИ**

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники гимназии должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы гимназии, после ухода всех сотрудников, в 18.30 сторож осуществляют внутренний обход гимназии (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. Дежурный администратор осуществляет обход не менее 2 раз в сутки,  
- до начала занятий;  
- после окончания занятий.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории гимназии.

5.6. В здании и на территории гимназии образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО НА ПОСТУ**

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи,

пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны в обязательном порядке должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.3. ДЕЖУРНЫЙ обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание гимназии в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории гимназии и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования гимназии 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.;

6.4. Работник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим гимназии.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию гимназии посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о гимназии и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.