



«Согласовано»
Председатель ПК
 Бадма-Гаряев Г.И.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ЭМГ»
 Е.Н. Самаева
приказ № 14/п от 28.08. 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Элистинская многопрофильная гимназия
лично ориентированного обучения и воспитания»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ «ЭМГ», а также исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска учащихся и сотрудников гимназии, граждан в здание гимназии, проноса материальных ценностей в здание или из здания гимназии.

1.3. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в гимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории гимназии или по иным причинам находящихся на территории гимназии.

1.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в гимназии возлагается на: директора, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР, завхоза, дежурную смену (дежурный администратор, дежурный уборщик служебных помещений), сторожа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ГИМНАЗИИ

2.1. Гимназия работает в две смены по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

2.2. Режим работы понедельник – суббота с 7.40 по 18.30 часов.

2.2.1. Время учебных занятий с 8.00-18.20 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в гимназию запрещен, двери в здание гимназии закрываются.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ГИМНАЗИИ

3.1. Начало занятий в 08.00 часов. Учащиеся обязаны прибыть в гимназию не позднее 07.50 часов.

3.2. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в гимназию в 07.30 часов.

3.3. Выход учащихся из гимназии на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении учителя.

3.4. Учащиеся, посещающие внеурочные занятия или внеклассные мероприятия допускаются в гимназию согласно расписанию занятий.

3.5. Во время каникул учащиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором гимназии.

3.6. Учащиеся гимназии не имеют права находиться в здании гимназии и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников гимназии или без их присутствия.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, директору гимназии для выяснения обстоятельств.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

4.1. Вахтер (дежурный уборщик служебных помещений) выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже гимназии, в районе пропускного пункта (вахты) в зоне

видимости. Родители, провожающие или встречающие своих детей, не проходят дальше поста дежурного. Если родителю необходимо пройти для беседы к сотруднику или директору гимназии, то дежурный пропускает родителя, но при этом обязательно просит предоставить документ удостоверяющий личность: фиксирует его данные, время прибытия, к кому направляется, в журнале установленной формы.

4.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ

5.1. Педагогам рекомендовано приходить в гимназию не позднее 07.40 часов.

5.2. Учителям начальных классов приходить в гимназию с учётом времени, необходимого для встречи детей в классе, но не позднее 07.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям либо отпускает ребенка самостоятельно пойти домой, при этом предварительно данное действие должно быть согласовано с родителями.

5.3. Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

5.4. Директор, заместители директора по УВР, ВР, НИР методист, делопроизводитель и завхоз имеют допуск в гимназию в любое время суток.

5.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении гимназии в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора гимназии.

5.6. Учителя, сотрудники администрации гимназии обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГИМНАЗИИ

6.1. Лица, посещающие гимназию по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание гимназии по приказу директора гимназии, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, дежурный применяет экстренный вызов наряда охраны, путем использования тревожной кнопки, выведенной на мобильный телефон.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или завхоза гимназии.

8. УЧАЩИМСЯ, РАБОТНИКАМ ГИМНАЗИИ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2. Курить в помещении гимназии и на ее территории.

8.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещении гимназии и на ее территории.

8.4. Приносить и употреблять в гимназии продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

«Согласовано»
Председатель ПК
С.В. Мухоморова
протокол № от . .2023 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «ЭМГ»
Е.Н. Самаева
приказ № 263 от 28.08.2023 г.



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

2.2.(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 переменах осуществляется только по согласованию с директором гимназии, дежурным администратором или классным руководителем.

2.4.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.

2.5.Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное 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 приглашённых.

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).

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

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

2.8.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.

2.9.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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника гимназии или дежурного администратора.

2.13. 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.

2.14. 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.