

Утверждено
приказом директора МАОУ гимназии
№ 24 города Ставрополя имени
генерал-лейтенанта юстиции
М.Г. Ядрова
от «30» августа 2024 г. № 144/1-ОД
_____ Е.А. Выглазова

Инструкция
«О пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАОУ гимназии № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта
юстиции М.Г. Ядрова»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в гимназии в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях гимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в гимназию.

1.4. Инструкция утверждается приказом директора.

1.5. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и сотрудников гимназии.

1.6. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, сотрудникам гимназии, посетителям.

1.7. Пропускной режим в гимназии устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (охранник).

2.2. Охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется работником частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор.

2.3. Охранники осуществляют пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в здание. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой мебелью, документацией по организации внутри объектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией, оснащается средствами связи (телефон). На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

2.5. Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2.6. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудника частного охранного предприятия (охранника). Ответственными за контрольно – пропускным режимом из числа сотрудников гимназии являются дежурный учитель, дежурный администратор, заместитель директора по АХР.

2.7. Лицу, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.8. Обучающиеся, сотрудники гимназии проходят в здание через пост охраны в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7.00 до 21.00 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).

2.9. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в образовательное учреждение через рамку металлодетектора и электронную проходную. Вход находится под наблюдением охранника и камеры видеонаблюдения.

2.10. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся и сотрудников гимназии и электронных пропусков. Категорически запрещено передавать личный электронный пропуск кому – либо из посторонних или другому обучающемуся.

2.11. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.12. Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В

ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у заведующего хозяйством. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.13. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведения их досмотра охранником, в противном случае их оставляют за пределами здания. При наличии у посетителей ручной клади охранник, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть гимназию, охранник, оценив обстановку, информирует директора и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. Запрещается пропускать в гимназию любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник действует в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора гимназии.

2.17. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора гимназии и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.18. Охранник обязан осуществлять обход территории и здания гимназии в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале прима передачи дежурств.

2.19. По окончании работы гимназии, а также при приеме/сдаче дежурства охранник делает поэтажный обход здания (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов,

отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств.

2.20. В здании и на территории гимназии запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.21. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в гимназии:

- 1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- 2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- 3) спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- 4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- 5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- 6) химические и ядовитые веществ;
- 7) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 8) принадлежности для азартных игр.

Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся гимназии

3.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по студенческим билетам и электронным пропускам (посещение занятий, факультативов, кружков).

3.2. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в гимназию согласно плану мероприятий, утвержденному директором по электронным пропускам.

Раздел 4. Порядок пропуска сотрудников гимназии

4.1. Сотрудники гимназии допускаются в здание по электронным пропускам.

4.2. Директор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях гимназии в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по образовательному учреждению.

4.3. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время

доводится до сведения охранников, осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.

4.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в гимназию не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса или за 30 минут до дежурства.

4.5. Педагогические работники, классные руководители гимназии обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.6. Остальные сотрудники приходят в гимназию в соответствии с графиком работы.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в гимназию

5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Книге посетителей на объекте».

5.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией гимназии, законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он обучается, записываются в «Книге посетителей на объекте».

5.4. Проход по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности.

5.5. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации гимназии.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения необходимой информации.

5.7. Охраннику запрещается пропускать в гимназию посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающего) гимназии.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в «Книге посетителей на объекте» на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в гимназию в сопровождении классного руководителя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному классным руководителем.

5.10. Группы лиц, посещающих гимназию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом гимназии по данному мероприятию и согласованному с директором.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, охранник действует по указанию директора или лица его заменяющего.

5.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения гимназии для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором гимназии, с записью в «Книге посетителей на объекте».

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание гимназии при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает дежурному администратору или директору гимназии.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге посетителей на объекте».

6.3. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства гимназии, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

6.4. В случае посещения гимназии группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории гимназии, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранники).

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима гимназии возлагается на заместителя директора по АХР и дежурного администратора.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории гимназии возлагается на директора.

Раздел 8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Сотрудникам гимназии запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
- оставлять без присмотра обучающихся в учебных классах;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование гимназии;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- оставлять без сопровождения посетителей гимназии;
- находиться в здании гимназии в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить выходить в гимназию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- передвигаться по зданию гимназии без сопровождения.

8.4. Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить, выходить в здание гимназии через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

Раздел 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здании гимназии на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Раздел 10. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей из помещений гимназии при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, сотрудники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении гимназии на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения гимназии прекращается. Сотрудники гимназии и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание гимназии.