



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 164»

ПРИКАЗ

01.09.2020 г.

г. Зеленогорск

№ 337

Об утверждении Инструкции
об организации пропускного режима

На основании пункта 4.8 «Стандарт безопасности в общеобразовательных учреждениях Красноярского края» в целях безопасного функционирования образовательного учреждения, поддержания порядка и реализации мер по антитеррористической защите учащихся, педагогического и обслуживающего персонала в период их нахождения на территории и в здании МБОУ «Гимназия № 164»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 164».
2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Гимназии в работе руководствоваться данной Инструкцией.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия №164»

Н.Н.Губанова

ИНСТРУКЦИЯ

«Об организации пропускного режима в МБОУ «Гимназия №164»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в Гимназии, а также для контроля за приходом и уходом посетителей Гимназии;
- 1.2. Двери в Гимназию держать закрытыми в будни дни с 20.00 до 7.30, в выходные постоянно.
- 1.3. Пропускной режим в Гимназию осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер;
- 1.4. Пропускной режим в Гимназию осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пропуск установленного образца;
- 1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «Гимназия №164», обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся Гимназии

- 2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
- 2.2. Пропуск обучающихся 1- 11 -х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост;
- 2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7ч 50 мин.
Занятия начинаются в 8.00.
- 2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик, 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 х в сопровождении классного руководителя проходят в учебные классы;
5- 11 -х классов самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.8. С 7.45 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графику, утвержденного директором Гимназии.

- 2.9. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в объявлении в электронном журнале.
- 2.10. Выходить из помещения Гимназии до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора, медицинского работника.
- 2.11. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания Гимназии.
- 2.12. 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:
- 2.13. В Гимназии имеется 7 эвакуационный выходов, открывать который имеет право: зам. директора по АХР, дежурный администратор, вахтер;
- 2.14. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;
- 2.15. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в Гимназии.
- 2.16. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо 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 школу не позднее 7 ч 45 мин.
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти не позднее, чем за 15 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: по АХР, УР, ВР, 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;

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 вахтера, 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 №164» и сдать на вахту.

4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер или охранник должны быть проинформированы заранее.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией Гимназии родители сообщают вахтеру или охраннику 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. Родителям не разрешается проходить в Гимназию с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту вахтера или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в Гимназию родителей, вахтер или охранник выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей Гимназии

5.1. Посещение сотрудников Гимназии посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника дежурного вахтера или охранника.

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 школы, 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 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 допуска арендаторов и посетителей внеурочных занятий

7.1. Работа, вскрытие, закрытие помещений, арендуемых под внеурочные занятия, производится согласно графику работы и списку лиц, которым разрешено вскрывать данные помещения, утвержденных директором.

7.2. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

7.3. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется по пропускам установленного образца на основании заявления педагога на имя директора Гимназии.

7.4. Сторож (вахтер) после окончания всех внеурочных занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. Обход здания, территории, помещений сторожем (вахтером) осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

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

8.3. С понедельника по субботу в Гимназии назначается дежурный администратор.

8.4. Дежурство утверждается директором.

8.5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

8.6. Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.