

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия № 11»

 Н.М. Шпетная

« 01 » сентября 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. На основании Федерального закона «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ»; закона «Об образовании в Российской Федерации»; ППБ-01-03 «О пожарной безопасности» осуществляется пропускной режим (далее ПР).

1.2. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания учащихся в МБОУ «Гимназия № 11», а так же для осуществления контроля за пребыванием и убытием посетителей учреждения.

1.3. ПР в МБОУ «Гимназия № 11» осуществляет сотрудник ООО ЧОО «Норильская казачья охрана» и дежурный администратор.

1.4. ПР в МБОУ «Гимназия № 11» осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, студенческий билет; списка посетителей по предварительным заявкам.

1.5. Данная инструкция не распространяется на сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ), учащихся.

1.6. Для осуществления ПР в МБОУ «Гимназия № 11» оборудован контрольно-пропускной пункт (далее КПП), оснащенный видеонаблюдением.

2. Порядок пропуска посетителей в ОУ

2.1. В вестибюле МБОУ «Гимназия № 11» устанавливается пост охраны с блоком управления камерами видео наблюдениями, телефонной связью.

2.2. Пропуск гостей в здание ОУ осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пункт охраны, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.3. В МБОУ «Гимназия № 11» насчитывается 3 (три) эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор, дежурный администратор, зам директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС.

2.4. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор и (или) заместитель директора по АХЧ.

2.5. МБОУ «Гимназия № 11» начинает работу в 08.00 утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 08.40; дежурный класс занимает посты дежурства в 08.40; разрешается допуск учащихся в гимназию в 8.00 (в связи с уходом родителей на работу).

2.6. Занятия начинаются в 09.00.

2.7. Если учащийся опоздал, то его должны пропустить в ОУ.

2.8. Выход учащихся из стен гимназии происходит после окончания уроков

или по записке от родителей, классного руководителя или от дежурного администратора.

2.9. Педагоги и учащиеся МБОУ «Гимназия № 11» обязаны прибыть в ОУ не позднее 8.55, в 8.55 начинается утренняя зарядка.

2.10. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.11. Сотрудник службы охраны контролирует приход и уход учащихся МБОУ «Гимназия № 11». Дежурный администратор следит за работой ОУ в целом, формирует отчеты по опоздавшим, отсутствующим и присутствующим ученикам.

2.12. Остальные сотрудники гимназии работают в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии.

2.13. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.14. После окончания занятий родители ожидают своих детей на первом этаже ОУ.

2.15. Учащийся из ГПД может покинуть территорию гимназии в случаях:

- ✓ В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена.
- ✓ По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения учащегося.

2.16. Посещение сотрудников гимназии сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.

2.17. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних 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.

2.18. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.19. Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, заместитель директора по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, представители обслуживающей организации при наличии документа установленного образца.

2.20. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения: директор, администрация, остальные по телефонному звонку, а так же по служебной записке на имя директора и за его подписью.

2.21. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.

3. Порядок допуска транспортных средств на территорию ОУ

3.1. Допускаются транспортные средства на территорию МБОУ «Гимназия № 11», доставляющие продукты в столовую, товарно-материальные ценности, вывозящие мусор, производящие очистку территории.

3.2. Допуск спецтранспорта на территорию МБОУ «Гимназия № 11» осуществляется в случае ЧС; охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проволить к месту ЧС.

3.3. Въезд автотранспорта учителей на территорию гимназии запрещен.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Обход ОУ охраной осуществляется на каждом уроке.

4.1. Особое внимание нужно обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон.

4.2. Рабочий день ОУ начинается в 08.00 и заканчивается в 22.00.

4.3. С понедельника по субботу в ОУ назначается дежурный администратор.

4.4. Дежурство утверждается директором ОУ.

4.5. Вместе с охраной директор и дежурный администратор контролирует внутриобъектовый режим.

4.6. Для поддержания внутриобъектового режима сотрудники гимназии обязаны: гардеробщикам контролировать своевременную сдачу ключей от помещений; сторожам осуществлять проверку закрытия окон, форточек и дверей помещений и т.д.