

Утверждаю
Директор МОУ гимназия №12
г. Твери

Т.В. Слесарева



ИНСТРУКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МОУ ГИМНАЗИЯ №12

1. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Гимназии.

1.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.3. Учащиеся допускаются в здание Гимназии в установленное расписанием дня время на основании карточки-пропуска, списков учащихся, утвержденных директором Гимназии. В случае отсутствия у учащегося карточки-пропуска, учащийся допускается в Гимназию по спискам с разрешения дежурного администратора или дежурного учителя.

Массовый пропуск учащихся в здание Гимназии осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в Гимназию и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора Гимназии или дежурного администратора.

1.4. Работники Гимназии допускаются в здание по списку, утвержденному директором Гимназии.

1.5. Родители могут быть допущены в Гимназию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках учащихся его ребенка или в личном присутствии классного руководителя класса, в котором учится ребёнок. Регистрация родителей учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание Гимназии по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в Гимназию работником охраны на основании служебной записки от классного руководителя с приложением списков, заверенных подписью директора Гимназии.

Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Гимназии или в специально отведенном месте.

1.6. Воспитанники секций, другие организованные группы для проведения внеклассных внеурочных мероприятий допускаются в Гимназию по спискам, заверенным директором Гимназии.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором Гимназии (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

1.7. Передвижение посетителей в здании Гимназии осуществляется в сопровождении работника Гимназии или дежурного администратора.

1.8. При наличии у посетителей ручной клади охранник Гимназии предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Гимназию.

1.9. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Гимназию директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Гимназии в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или его заместителей.

1.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Гимназии после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Гимназии (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

1.11. Материальные ценности выносятся из здания Гимназии на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Гимназии частных автомашин – **запрещены** за исключением личного транспорта сотрудников и транспорта родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ.

2.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Гимназии осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с записью в книге допуска автотранспортных средств.

2.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Гимназии на основании списков, заверенных директором Гимназии.

2.4. Движение автотранспорта по территории Гимназии разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Гимназии беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию Гимназии на основании служебной записки заместителя директора по АХЧ и разрешения директора.

2.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо (охранник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 07.30 час. до 21.00 час. в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам Гимназии с 07.30 час. до 22.00 час., работникам столовой с 6.00 час. до 18.00 час.

3.2 Ключи от всех помещений принимаются вахтером второй смены под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо (преподаватель), проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и тех. аппаратура.

3.3. По окончании работы Гимназии вахтер второй смены осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства охраны. Ставит объект (Гимназию) на техническую охрану.

3.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Гимназии, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по Гимназии и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком. Учащиеся, родители, посетители, работники обязаны

подчиняться требованиям охранника, которые соответствуют настоящему положению и инструкциям по охране труда.

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

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Гимназии, учащиеся и родители, посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям охранника вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией охранника.