

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
государственного учреждения  
образования «Гимназия №7  
г.Витебска»  
от\_17.04.2019 №148

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «ГИМНАЗИЯ №7**  
**г.ВИТЕБСКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений образования, определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников учреждения образования.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях защиты объектов образования от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих учреждения образования.

1.3. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается руководителем гимназии.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающейся.

1.7. Данная инструкция доводится до всех работающих при проведении повторных инструктажей под роспись. Обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей с утвержденным пропускным и внутриобъектовым режимом настоящая инструкция (выписка из настоящей инструкции) размещается на информационном стенде на первом этаже в доступном месте.

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работающие, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в гимназии.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора (заместителя директора) гимназии.

2.2. Непосредственное осуществление пропускного режима в гимназии возлагается на дежурного администратора (дежурных учителей, сторожа, гардеробщика) согласно утвержденным графикам.

2.3. Двери запасных выходов оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками. Во время образовательного процесса двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры (защелки). В ночное время, в выходные и праздничные дни двери запасных выходов должны быть закрыты на ключ.

2.4. Ключи от запасных выходов хранятся на стенде, опломбированном печатью, расположенном на вахте.

2.5. Запасные выходы (шлагбаум) открываются только с разрешения директора гимназии (заместителя), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода(шлагбаума) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Входные двери гимназии в ночное время, выходные и праздничные дни должны быть закрыты постоянно и находится под контролем сторожа.

2.6. Основным пунктом пропуска в гимназию является вахта. Персонал обязан руководствоваться инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности, возникновении чрезвычайных ситуаций, о порядке сообщения о случившемся, применения кнопки тревожной сигнализации, эксплуатации автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефонами аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС.

2.7. Вахта оборудуется устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками, системами видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, функционирующими в дневное и ночное время, системами пожарной автоматики, системами автоматического контроля допуска (электронными системами пропуска).

2.8. Проход работающих, обучающихся в здание гимназии осуществляется через электронную систему пропуска при предъявлении электронного пропуска (индивидуальной карты). Вход законных представителей и иных посетителей в здание гимназии осуществляется через вахту.

2.9. Доступ в здание гимназии обучающихся, родителей (законных представителей), иных посетителей начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся) учреждения образования.

2.10. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.11. На территории гимназии запрещается:

-нахождение лиц в нетрезвом состоянии;

- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.12. В здании и на территории гимназии запрещается хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

### **3. Порядок пропуска учащихся и законных представителей в учреждение образования**

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в гимназию с разрешения дежурного администратора.

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании гимназии после окончания занятий осуществляется с согласия законных представителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся из гимназии на улицу во время проведения учебных занятий по физической культуре, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов.

3.7. Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, секции, факультативы, допускаются в гимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

3.8. Забирать учащихся I-IV классов из гимназии должны его родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут забирать ребенка из учреждения образования (болезнь, служебная командировка, график работы и т.п.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники) на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора гимназии. Запрещается отдавать обучающихся лицам, не достигшим 16 лет и лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом состоянии.

3.9. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в гимназию с регистрацией в журнале регистрации посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

№ записи	Дата посещения учреждения образования	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа учреждения образования	Время выхода из учреждения образования	Цель посещения	К кому из работников учреждения образования прибыл	Подпись работника вахты, сторожа	Примечание

3.10. Директор гимназии (заместитель) должен предупредить работников вахты о времени и месте запланированных встреч с законными представителями, проведения родительских собраний, праздников и т.п.

3.11. Законным представителям запрещается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.).

3.12. Законные представители, пришедшие встречать детей по окончании занятий должны ожидать их на улице.

#### **4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования**

4.1. Работающие проходят в здание гимназии через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным директором с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2. Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Допуск работающих в здание гимназии в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в здание учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожа.

4.4. Круглосуточный доступ в здание гимназии разрешается:

- директору гимназии;
- заместителю директора по хозяйственной работе.

4.5. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании гимназии согласно штатному расписанию.

#### **5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования**

5.1. Круглосуточный доступ в здание гимназии разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта.

5.2. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных

посетителей работником вахты (сторожа) в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения.

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий и т.п.) в здание гимназии во время образовательного процесса допускается только с разрешения директора гимназии (лица, его заменяющего), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.4. Работник вахты обязан информировать руководителя учреждения образования о посетителе, осуществить вызов по телефону должностного лица.

5.5. Передвижение посетителей в здании учреждения образования осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора учреждения образования.

5.6. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие и согласованное с директором гимназии (лицом, его заменяющим). Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.7. Группы лиц, посещающие гимназию с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения образования по заблаговременному согласованию с руководителем или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу.

5.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов и т.п.) в гимназии в обязательном порядке согласовываются с директором (лицом, его заменяющим).

5.9. При выполнении в учреждении образования строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе гимназии или другого лица, назначенного приказом директора.

5.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, работник вахты действует по указанию директора гимназии или лица, его заменяющего.

## **6. Осмотр вещей посетителей**

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание гимназии после проведенного, с согласия их владельца, осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание гимназии (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов.

6.2. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади работник вахты учреждения образования предлагает осмотреть ее и оставить на вахте. В случае отказа работник вахты, оценив обстановку, информирует директора (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применив кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором гимназии.

## **7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств**

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии устанавливается приказом директора гимназии.

7.2. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин **запрещены**.

7.3. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.) осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования.

7.4. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации гимназии, пропускается на территорию учреждения образования после предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя и его копия находится у работника вахты. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя).

7.5. В случае, если с водителем в автотранспорте есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение образования посторонних лиц (посетителей).

7.6. Шлагбаум для въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения образования открывает дворник гимназии (на территории которого находится шлагбаум) только по согласованию с директором или заместителем директора по хозяйственной работе.

7.7. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.8. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителем директора по хозяйственной работе.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта образования осуществляется с письменного разрешения директора гимназии (лица, его заменяющего) с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения образования, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или непосредственной близости от гимназии транспортных средств, вызывающих подозрение, работник вахты (сторож) информирует руководителя (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (лицом, его заменяющим), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102.

7.11. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт

(пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

## **8. Порядок пропуска пдействия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций**

8.1. В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения образования посторонними, работник вахты (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание гимназии.

8.3. Пропуск в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## **9. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования**

9.1. Ответственность за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима в гимназии возлагается на директора и его заместителей.

9.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории гимназии, а также порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников вахты (сторожа).

