

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
учреждения образования  
«Гимназия №1 г. Любани»  
Е.Н. Корсун  
30.08.2024

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в государственном учреждении образования «Гимназия №1 г. Любани»**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном учреждении образования «Гимназия №1 г.Любани» (далее – гимназия).

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

1.3. Пропускной режим вводится с целью определения порядка, обеспечиваемого совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию гимназии (с территории гимназии), устанавливаемый в целях защиты гимназии от противоправных посягательств.

1.4. Пропускной режим гимназии утверждается руководителем гимназии и предусматривает:

- установление работникам гимназии режима рабочего времени, определяемого графиком работ (сменности);
- принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- определение порядка допуска в здание гимназии работников, учащихся и их законных представителей, обслуживающих организаций, иных лиц; – определение перечня предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию учащимися в период пребывания в гимназии, и доведение его до сведения законных представителей учащихся; – установление порядка движения транспорта на территории гимназии;

–определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся;

–ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

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

1.6 Контроль за соблюдением пропускного режима гимназии возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

## **Раздел 2. Организация пропускного режима**

2.1 В целях осуществления пропускного режима в гимназии у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (инструкция о пропускном режиме, журнал учета посетителей) и оснащается средствами связи (телефон), монитор с выведенными на экран видеосокамерами, тревожная кнопка вызова правоохранительных органов.

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

2.4. Учащиеся, работники и посетители гимназии проходят в здание через центральный вход.

2.5. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход закрыт постоянно.

2.6. Запасные выходы в гимназии оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте работника, осуществляющего пропускной режим, остальные комплекты – у руководителя Учреждения и его заместителя по хозяйственной работе.

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

2.8. 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 руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.9. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в гимназии, законных представителей учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.

2.10. Работники гимназии, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

2.11. В целях ознакомления посетителей гимназии с пропускным режимом гимназии инструкция размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и сайте гимназии.

### **Раздел 3. Порядок допуска в здание гимназии работников, учащихся и их законных представителей, обслуживающих организаций, иных лиц**

3.1. Допуск работников, учащихся и их законных представителей, иных лиц в здание гимназии и обратно производится через пост дежурного (сторожа).

В установленное графиком работы гимназии время допуск в здание работников, учащихся и их законных представителей осуществляется беспрепятственно.

При необходимости допуск в здание гимназии иных лиц осуществляется с разрешения руководителя гимназии.

3.2. Круглосуточный беспрепятственный допуск на территорию и в здание гимназии разрешается: руководителю гимназии, его заместителям; представителям обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также сторожам.

3.3. Допуск в здание гимназии представителей обслуживающих организаций, иных лиц осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных сторожем (работником охраны) в журнале регистрации посетителей с указанием цели посещения.

3.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в гимназию (на второй и третий этаж) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в гимназии.

3.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

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.

3.7. Лицо, осуществляющее пропускной режим, обязано информировать дежурного администратора о посетителе. Дежурный администратор обеспечивает сопровождение посетителя по гимназии.

3.8. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

3.9. 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.

3.10. При проведении методических мероприятий, семинаров, совещаний, вебинаров допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом по данному мероприятию и согласованному с руководителем гимназии. Каждый посетитель (слушатель) ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо гимназии делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей (слушателей).

3.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения гимназии для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом гимназии по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем гимназии, с записью в журнале регистрации посетителей.

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем гимназии или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

3.13. Должностные лица, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства гимназии, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

3.14. В случае посещения гимназии группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

3.15. При чрезвычайных ситуациях допуск в здание гимназии ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

#### **Раздел 4. Перечень предметов и вещей, запрещенных к хранению и использованию в период пребывания в гимназии**

4. Не допускается:

4.1. входить на территорию и в здание гимназии с животными;

4.2. проносить на территорию и в здание гимназии: горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, спички, зажигалки;

4.3. алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака;

4.4. огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (их имитаторы или муляжи);

4.5. аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

4.6. холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (их имитаторы или муляжи);

4.7. химические и ядовитые вещества;

4.8. наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

4.9. принадлежности для азартных игр.

#### **Раздел 5.**

##### **Порядок движения транспорта на территории гимназии**

5.1. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт и лица соответствующих служб допускаются на территорию

гимназии беспрепятственно. 5.2. Допуск служебного автотранспорта на территорию гимназии (вывоз твердых бытовых отходов, доставка продуктов, иное) осуществляется согласно графику при предъявлении товарнотранспортной накладной и (или) путевого листа.

5.2. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от гимназии транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя гимназии (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем гимназии (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.3. Личный автотранспорт на территорию учреждения общего среднего образования не допускается.

## **Раздел 6.**

### **Места для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, учащихся**

6.1. Ответственность за порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

6.2. Определить местом для хранения верхней одежды для: учащихся – гардероб;

педагогов – санитарный узел (2 этаж); иных работников – комната для персонала (1 этаж).

6.3. Определить местом для складирования материальных ценностей – кабинет заместителя директора по хозяйственной работе.

6.4. Определить местом для хранения мобильных телефонов учащихся – учительская. Ответственные за сохранность – классные руководители.

6.5. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем гимназии.

## **Раздел 7.**

### **Ограждение, освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей**

7.1. Вся территория гимназии ограждается по периметру.

7.2. Обеспечивается освещение территории в темное время суток.

7.3. При проведении ремонтных работ на территории гимназии своевременно обозначаются места, опасные для здоровья и жизни людей.