

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №1»**

663305, Россия, Красноярский край, г.Норильск, район Центральный, ул. Кирова, д.30  
тел. (приемная): (3919) 238-301, тел./факс: (3919) 238-472,  
е – mail:norilsk-gim1@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
  
С.А.Савенкова

«31» августа 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1» (далее – гимназии) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников гимназии и иных лиц, пребывающих в школе.

1.2. Пропускной режим в гимназии в учебное время осуществляется постом охраны, вахтёром, дежурным учителем и дежурным администратором, в ночное время – сторожем.

1.3. Пропускной режим осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта, водительского удостоверения, военного билета).

1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников гимназии, обучающихся и их родителей, посетителей гимназии.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

2.1. Вход *обучающихся* в образовательное учреждение на учебные занятия и занятия в рамках дополнительного образования осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны, с 08.00.

Контроль за обучающимися в фойе первого этажа осуществляют дежурный учитель и дежурный администратор.

Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, телефоны и иные ценные вещи.

Запрещается приносить в школу и на ее территорию колющие и режущие предметы, взрывоопасные или огнеопасные предметы и вещества, предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

Обучающиеся 1-11 классов в 08.30 самостоятельно проходят в учебные кабинеты.

Выходить из здания гимназии во время учебных занятий обучающиеся могут только с разрешения дежурного учителя, дежурного администратора либо в соответствии с учебным расписанием: обучающимся 5-11 классов на уроки физической культуры, технологии из корпуса № 1 (ул. Кирова, 30) в корпус № 2 (ул. Талнахская, 23), в корпус № 3 (ул. Талнахская, 23 А).

2.2. Педагогические работники, младший обслуживающий гимназии пропускаются на территорию школы с записью в журнале регистрации работников гимназии.

2.3. Посетители (любые физические лица, временно находящиеся в здании гимназии, для которых образовательное учреждение не является местом работы или местом учебы, имеющие документ, удостоверяющий личность) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

2.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, вахтёра или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.5. Пропуск посетителей в здание гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

2.6. Посещение родителями (законными представителями) уроков в соответствии с расписанием осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указывается цель посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации гимназии.

2.7. В течение учебного дня и по окончании учебных занятий охранник производит обход, осмотр зданий гимназии по расписанию, утвержденному обслуживающей охранной организацией, согласованному с руководителем гимназии, на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Нахождение обучающихся в школе после окончания учебных занятий без соответствующего разрешения администрации гимназии запрещается.

2.9. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем гимназии.

2.9.1. Производство строительных и ремонтных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ и заведующего хозяйством.

2.10. *Торговля, реклама в помещениях гимназии и на её территории запрещена.*

2.12. В учебных кабинетах, лаборантских запрещается хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных перечнем и образовательной программой, рабочей программой учителя.

2.13. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади вахтер гимназии предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра

В случае отказа вызывается дежурный администратор гимназии. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание гимназии, вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя гимназии) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает отряд быстрого реагирования.

2.14. Журнал регистрации посетителей оформляется в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.14.1. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.15. Пропуск автотранспорта. Проезд автотранспорта на территорию гимназии запрещен.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА.**

3.1. Дежурный администратор в корпусе № 2 (начальная школа, ул. Талнахская, 23) приступает к дежурству в 08.15, в корпусе № 1 (ул. Кирова, 30) – в 8.30; заканчивает в 15.30.

3.2. Контролирует движение обучающихся в гимназии (приход и уход).

3.3. Требует от сотрудников гимназии, обучающихся и их родителей, посетителей соблюдения настоящей инструкции, Правил внутреннего распорядка работников гимназии.

3.4. В журнале административного дежурного фиксирует состояние пропускного режима гимназии в следующем порядке: 9.00, 15.30.

3.5. С 15.30 функцию административного дежурного выполняет вахтер и фиксирует в журнале административного дежурного состояние пропускного режима до 22.00.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ.**

4.1. Учитель, ведущий последний урок в классе (по расписанию класса) обязан проводить обучающихся на первый этаж, направить в гардероб, проследить, чтобы все обучающиеся покинули здание гимназии.

4.2. После завершения учебного дня проверяет состояние учебного кабинета и фиксирует выход из школы у вахтера.