

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора ООО «ЧОО Цейрон - В»



В.Н. Думов
« 08 » апреля 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 91



Т.В. Головкина
« 08 » апреля 2026 года

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с приказом директора школы от «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 91 ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ» осуществляется пропускной режим (далее ПР).

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 91 ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ», для обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в школе, а также для контроля за пребыванием и убыванием посетителей образовательного учреждения (далее ОУ), в целях исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию ОУ, исключения возможности вноса и выноса запрещенных предметов и веществ, материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

1.3. Данная инструкция распространяется на всех сотрудников, обучающихся, сотрудников ЧОП, родителей, посетителей ОУ.

1.4. ПР в школе осуществляют сотрудники ЧОП и дежурный администратор.

1.5. ПР для посетителей и родителей в ОУ осуществляется на основании документа, подтверждающего личность (паспорт) только в рабочее время.

1.6. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ОУ, посетителям.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного, несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, посетителей, родителей в административные здания.

2.1.2. Охрана осуществляется для основного здания сотрудниками ЧОП с 7.00 до 21.00 часов во время учебно-воспитательного процесса, в каникулярное время с 7.00 до 17.00 часов, согласно штатному расписанию и должностным инструкциям. В ночное время с 21.00 до 7.00 часов во время учебно-воспитательного процесса и с 17.00 до 7.00 часов в каникулярное время здания и сооружения ответственным лицом ставятся на охранно-тревожную сигнализацию. Для здания по ул. Советской, 22 охрана осуществляется сотрудниками ЧОП с 7.00 до 18.00 часов во время учебно-воспитательного процесса. В каникулярное время здание с 7.00 часов до 18.00 часов. В вечернее и ночное время с 18.00 до 7.00 часов во время учебно-воспитательного процесса,

каникулярное время здание ответственным лицом ставится на охранно-тревожную сигнализацию. В выходные и праздничные дни школа закрыта.

2.1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора,
- зам. директора по административно-хозяйственной части,
- преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности,
- сотрудника ЧОП.

2.1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности,
- заведующей хозяйством для здания на ул. Советской, 22.

2.1.5. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.1.6. Сотрудники МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на официальном сайте Гимназии.

2.2. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.

2.2.1. Выдача и сдача ключей производится на посту охраны ОУ с последующей регистрацией в «Журнале учета передачи ключей».

2.2.2. Сотрудники Гимназии должны ответственно подходить к сдаче вверенных им помещений под охрану в конце рабочего времени. За 20 минут до постановки Гимназии на охранно-тревожную сигнализацию, все сотрудники обязаны покинуть здание. Перед уходом в помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Помещение закрывается на замок, ключи от помещения сдаются сотруднику ЧОП, о чем производится запись в журнале выдачи ключей. Ключи помещаются в специализированный шкафчик. Сотрудник ЧОП перед постановкой на охранно-тревожную сигнализацию ОБЯЗАН проверить въездные ворота. Ворота должны быть закрыты на замок. Осмотреть здание, другие помещения, после чего активировать сигнализацию. Если имеются замечания по подготовке помещения к постановке на сигнализацию, записать их в журнале, с последующим докладом директору школы. Вскрытие помещения сотруднику ЧОП производить согласно отработанному алгоритму.

2.2.3. Директор ОУ и другие ответственные лица, утвержденные приказом директора, имеют право вскрывать и сдавать под охрану вверенные им помещения ОУ.

2.3. Порядок хранения ключей от помещений ОУ.

2.3.1. Первый комплект ключей находится на посту охраны, запасной комплект - у заместителя директора по АХЧ. Недопустимо нахождение дополнительного комплекта ключей у работников школы.

2.3.2. Учет, хранение и выдача ключей первого комплекта осуществляется сотрудниками ЧОП. Учет наличия ключей первого комплекта фиксируется в «Журнале учета передачи ключей».

Учет, хранение и выдача ключей запасного комплекта осуществляется зам. директора по АХЧ.

2.3.3. Порядок изготовления новых ключей.

В случае обнаружения утраты ключа от помещения на основании служебной записки сотрудника ЧОП или сотрудника ОУ проводится служебное расследование с составлением акта. На основании акта директор ОУ дает распоряжение на замену ключа или замену замка.

Изготовление новых ключей (дубликата) осуществляется зам. директора по АХЧ за счет бюджетных, внебюджетных средств ОУ или за счет средств установленного лица, виновного в утрате ключа.

За неправильное использование и потерю ключей от помещений сотрудники ОУ персонально несут административную ответственность.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников, посетителей и родителей учеников, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект обучающихся, персонала ОУ, родителей учеников, посетителей.

3.2. Организация работы контрольно-пропускных пунктов.

3.2.1. Образовательное учреждение охраняется силами сотрудников ЧОП. Контрольно-пропускные пункты зданий МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова» расположены у главного входа. Рабочее место оборудовано столами и стульями, телефоном, пожарной сигнализацией, охранной сигнализацией, пультом приема пожарного сигнала, щитом с ключами от помещений ОУ. На посту охраны имеются журналы регистрации автотранспорта, посетителей, регистрации работоспособности тревожной кнопки, должностной инструкцией и инструкциями по действиям охраны и персонала в повседневной деятельности и условиях опасности.

3.2.2. Порядок и правила соблюдения пропускного режима.

Сотрудниками ЧОП перед снятием и постановкой на охранно-тревожную сигнализацию осуществляются обходы зданий.

С понедельника по субботу в ОУ назначается дежурный администратор.

График дежурства администрации и дежурных классов утверждается директором ОУ.

Совместно с сотрудниками ЧОП дежурный администратор контролирует внутриобъектовый и пропускной режимы. В здании на ул. Советской, 22 пропускной режим с сотрудником ЧОП контролирует заведующий хозяйством.

3.3. Порядок допуска на объект персонала, родителей учеников, посетителей и обучающихся.

Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей в здания ОУ осуществляется через главные (парадные) входы, где расположен пункт охраны.

3.3.1. Порядок допуска на объект.

- ОУ начинает работу с 7.00 часов утра; дежурный администратор и дежурный классный руководитель приходят к 7.30; допуск обучающихся в школу осуществляется с 7.30 каждый день, кроме выходных и праздничных дней.
- Занятия начинаются в 8.15. Каждый четверг в 8.00 часов. Заканчиваются занятия в 15.40. В здании на ул. Советская, 22 учебные занятия начинаются с 8.15, заканчиваются в 12.00. С 12.00 до 18.00 проводятся занятия ГПД, коррекционные занятия с логопедом.
- Педагоги и воспитатели обязаны прибыть в школу не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с начала рабочего дня (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- Выход обучающихся на улицу во время учебного процесса ограничен. При необходимости выйти, требуется разрешение директора, дежурного администратора или классного руководителя.
- Порядок допуска родителей учеников:

- родители сопровождают своих детей на занятия до поста охраны.
- в здании по ул. Советской, 22 при необходимости присутствия на коррекционном занятии, родитель встречается и сопровождается логопедом;
- при целевом посещении (индивидуальная беседа с учителем, администрацией) родителем школы, сотрудник ЧОП регистрирует посетителя в журнале. Родителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Во время ближайшей перемены (**только во время перемены, за исключением экстренных случаев**) сотрудник ЧОП связывается с дежурным администратором, учителем и получает его разрешение на допуск родителя или вызывает учителя для встречи родителя.
- в здании на ул. Советской, 22 в связи с отсутствием административного ресурса, бесконтрольный проход родителей учеников в учебные кабинеты запрещен. Сотрудник ЧОП связывается с кл. руководителем для встречи родителя;
- при проведении родительского собрания кл. руководитель заранее подает на пункт охраны список родителей учеников (или приказ о проведении родит. собраний), приглашенных на собрание или личную встречу (беседу);
- во время проведения уроков встреча учителей с родителями запрещена;
- Посторонние лица допускаются в школу только с разрешения администрации. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. Назвать деловую или служебную цель визита в школу. Сотрудник ЧОП должен зарегистрировать посетителя в книге допуска.
- Посторонние лица или родители допускаются на уроки только с разрешения директора.
- Допуск посетителей прекращается в 20.40 часов. В здание на ул. Советской, 22 в 17.40 часов
- Школа заканчивает свою работу в 21.00. Нахождение в школе сотрудников по окончании указанного времени ЗАПРЕЩАЕТСЯ. В выходные и праздничные дни – по приказу директора.
- После окончания работы школы наружные окна, двери должны быть закрыты;
- Охранник ЧОП, директор, дежурный администратор, ответственный за проведение мероприятий по АТЗ имеют полномочия по выборочному осмотру вносимых вещей, в том числе рюкзаков, сумок, пакетов специализированными металлодетекторными средствами или визуальным осмотром, с правом отказа в проходе в случае несогласия лица предъявить вещи для осмотра.
- При выявлении, обнаружении у учащегося или посетителей запрещённых предметов (нож, электрошокер и т.д.), сотрудник ЧОП, директор или дежурный администратор незамедлительно вызывает сотрудников Росгвардии, путем нажатия на кнопку тревожной сигнализации. Происходит срочное сообщение руководителю Гимназии и в вышестоящую организацию МКУ «Управление образования». Охранник ЧОП осуществляет дальнейшую охрану (в пределах своих полномочий с соблюдением действующего законодательства) запрещённого предмета (ограничив при этом доступ к нему посторонних лиц), учащегося или посетителя, до прибытия Росгвардии, полиции.
- В случае нарушения учебного распорядка или посягательства на честь и достоинство учителя, угрозы здоровью и жизни учеников, сотрудник ЧОП, директор, дежурный администратор используют тревожную кнопку.

3.3.2. Перечень документов для прохода на объект.

Посещение педагогов посторонними людьми осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, заместителя по учебно-воспитательной работе, директора школы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с последующей регистрацией в журнале учета допуска посетителей.

3.3.3. Порядок учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются сотрудником ЧОП в Журнале учета допуска посетителей.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, утвержден директором школы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал учета допуска посетителей находится и хранится на посту охраны.

3.3.4. Порядок прохода на объект при чрезвычайных ситуациях.

Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.3.5. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания посторонних лиц на территории объекта.

При появлении посторонних лиц в зданиях или на территории МБОУ «Гимназия № 91 им. М.В. Ломоносова» или посторонних предметов, сотрудник школы обязан сообщить администрации школы.

3.3.6. Порядок допуска сотрудников контрольно-надзорных органов.

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

3.3.7. Порядок допуска работников подрядных ремонтно-строительных организаций.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором или сотрудником ЧОП, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХЧ.

3.3.8. Порядок допуска работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник ЧОП обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание школы на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

3.4. Порядок допуска на объект сотрудников сторонних организаций.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора школы или его заместителя.

3.5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект ОУ.

3.5.1. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5.2. Въезд на территорию частных автотранспортных средств **запрещен.** Движение служебного транспорта по территории школы разрешено не более 5 км/час.

3.5.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, служебным машинам.

3.5.4. Парковка частного автомобильного транспорта на территории школы и у ворот **запрещена.**

3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

При вносе (выносе) материальных ценностей сотрудник, обучающийся ОУ или посетитель обязан получить устное разрешение директора школы.

3.6.1. Требования по вносу (выносу) материальных ценностей.

При вносе и выносе материальных ценностей сотрудник ЧОП обязан убедиться в получении устного разрешения на внос-вынос.

Запрещается вносить в здание школы взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, оружие, боеприпасы (за исключением табельного).

3.6.2. Действия охраны и руководства объекта в случае задержания лиц, нарушающих правила вноса (выноса) материальных ценностей. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей, родителей учеников, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – Сотрудник ЧОП или сотрудники ОУ предлагают добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя, родителя ученика в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сотрудник ЧОП, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.