



- Универс»

Т.И. Юстус

мая 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О контроле доступа и пропускном режиме в МАОУ «КУГ № 1-Универс»

В целях обеспечения безопасности педагогов, сотрудников и учеников гимназии, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МАОУ «КУГ № 1-Универс» вводится усиленный пропускной режим.

Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на сотрудников ООО ЧОП «Тамерлан-Восток», осуществляющих охрану.

Режим работы:

– ООО ЧОП «Тамерлан-Восток», с 07-00 до 19-00 (12 часов) - здание 1 корпуса (младшая ступень) и ЦДО рабочие дни, включая субботу (шесть дней в неделю исключая праздничные дни); с 07-00 до 19-00 (12 часов) - здание 2 корпуса (подростковая и старшая ступень) рабочие дни, включая субботу (шесть дней в неделю исключая праздничные дни); рабочие дни (пять дней в неделю исключая праздничные дни) с 07.00 до 19.00 (12 часов) - здание д/с «Журавушка».

– вахтёры гимназии с 07.00 до 19.00, в рабочие дни (шесть дней в неделю, исключая праздничные дни).

– сторожа гимназии с 19.00 до 07.00 в рабочие дни (шесть дней в неделю, включая праздничные дни); круглосуточно в выходные дни (один раз в неделю, включая праздничные дни).

Контроль выполнения пропускного режима сотрудниками ЧОП, вахтёрами, сторожами возлагается на заместителя директора по ХЧ и комендантов, согласно их должностным обязанностям.

Педагоги, сотрудники, ученики и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима гимназии.

Для электронного контроля доступа ученики и сотрудники в здании 2 корпуса гимназии обеспечиваются электронными пропусками установленного образца. Учащиеся допускаются в здание гимназии после регистрации электронного пропуска.

1. Порядок осуществления пропускного режима в учреждение:

- 1.1. Пропускной режим учеников, педагогов и сотрудников осуществляется вахтёрами и охранниками ЧОП «Тамерлан-Восток»,
- 1.2. Ученики гимназии имеют право находиться в зданиях гимназии без дополнительного разрешения ежедневно в рабочие дни с 7.00 до 19.00.
- 1.3. После 19.00 в рабочие дни ученики гимназии имеют право находиться в зданиях гимназии в присутствии ответственного педагога по служебной записке от этого педагога на имя директора гимназии или заместителей директора гимназии. Нахождение учащихся в зданиях гимназии без выполнения этих условий категорически запрещено.
- 1.4. Сотрудники и педагоги гимназии имеют право находиться в зданиях гимназии ежедневно в рабочие дни с 7.00 до 21.00. В выходные и праздничные дни педагоги (в том числе, вместе с учащимися) имеют право находиться в зданиях гимназии по служебной записке на имя директора гимназии или заместителей директора гимназии
- 1.5. Посетители гимназии (посетители администрации; посетители конкретных сотрудников гимназии; родители учеников) проходят в здания гимназии через рамку стационарного металлодетектора в сопровождении представителя гимназии

(администраторов гимназии; секретарей ступеней; комендантов корпусов, сотрудников ЧОП). В случае отсутствия у посетителя документов, удостоверяющих личность, доступ его в здания осуществляется только в сопровождении принимающего сотрудника гимназии и под его личную ответственность. При этом, в «Книге посетителей» делается соответствующая запись о том, что личные данные посетителя подтверждает соответствующий сотрудник гимназии. До момента появления сопровождающего лица посетитель находится в холлах зданий гимназии на 1 этаже в прямой видимости вахтера или охранника ЧОП.

1.5. На родительское собрание родители проходят в сопровождении классного руководителя, либо под запись документов в соответствие со списками детей, хранящимися на вахте, и по служебной записке от педагога, согласованной с руководителем ступени.

1.6. Плановые мероприятия после 19.00 с участием учеников, родителей учеников и сотрудников гимназии, представителей подрядных организаций, участников спортивных секций проходят только с письменного разрешения или приказа по гимназии о проведении данного мероприятия. Разрешение могут выдавать: директор гимназии; заместители директора. Представители администрации, выдающие разрешение, назначают ответственного за мероприятие (при мероприятиях с участием более 30 учащихся, назначаются два ответственных). Копия разрешения на проведение мероприятия или приказ о проведении мероприятия доводится в обязательном порядке до заместителя директора по ХЧ не позднее, чем за сутки до проведения мероприятия.

1.7. Руководство Управления образования, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с предварительным письменным уведомлением администрации гимназии, о чем делается запись в "Журнале учёта проверяющих в МАОУ «КУГ №1 - Универс»".

1.8. Категорически запрещено:

- выдавать ключи от помещений ученикам гимназии после 19.00;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

1.9. Вынос имущества из здания гимназии осуществляется только с письменного разрешения директора гимназии или заместителей директора гимназии.

1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание гимназии, сотрудник ЧОП «Тамерлан-Восток», действует по указанию директора гимназии, заместителей директора гимназии, или дежурного администратора.

1.9. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся, сотрудник ЧОП действует по инструкции, включает систему речевого оповещения при ЧС, уведомляет правоохранительные органы, и администрацию гимназии.

2. Порядок осуществления пропускного режима в помещениях.

2.1. Для соблюдения внутри объектового режима, помещения подразделяются на обычные и повышенной сохранности.

2.1.1. Помещения обычные. В этих помещениях не должно оставаться ценных вещей (личных или служебных). Ключи от этих помещений выдаются учащимся, сотрудникам и техничкам по спискам, утвержденным приказом директора или заместителей директора. Если ответственный за кабинет имеет индивидуальный ключ, это оговаривается в приказе. Ключи хранятся в ящике для ключей на вахте. Каждая выдача и прием ключей фиксируется документально в журнале выдачи ключей. Следит за наличием материальных ценностей в этих кабинетах ответственный за кабинет. Если возникает факт пропажи каких-либо материальных ценностей в этих кабинетах, ответственный за кабинет уведомляет коменданта и подает докладную записку на имя заместителя директора

по УВР соответствующей ступени. На основании служебной записки издается приказ и проводится служебное расследование.

2.1.2. Помещения повышенной сохранности (специализированные, административные, склады, комбинат питания). Список этих помещений утверждается директором гимназии в начале каждого учебного года. Ключи от этих помещений имеются у ответственных за кабинеты, у отдельных сотрудников (список этих сотрудников согласовывается с директором гимназии или заместителями директора) и на вахте. Все сотрудники, имеющие ключи, предупреждаются о персональной ответственности. На вахте ключи хранятся в отдельном ящике. Ответственный за кабинет отслеживает наличие материальных ценностей в этих кабинетах. Если что-то пропадает в этих кабинетах, ответственный за кабинет уведомляет коменданта и подает докладную записку на имя заместителя директора по УВР. На основании служебной записки издается приказ и проводится служебное расследование.

2.2. В 19.00. сотрудник ЧОП, предварительно закрыв здание, делает обход помещений и проверяет на предмет закрытия все помещения гимназии. Если в данных помещениях находятся посторонние, не имеющие разрешения на нахождение в здании, сотрудник ЧОП удаляет их из помещения и закрывает помещения

2.3. Контрольное время сдачи всех ключей сотрудниками и педагогами гимназии — 21.00. После этого времени в обязательном порядке все ключи должны быть сданы на вахту.

2.4. Если после обхода помещений сторожем какие-то ключи не сданы, об этом делается запись в журнале записи ключей и сообщается по смене администрации гимназии для принятия мер.

2.4. Разрешение на нахождение в зданиях гимназии сотрудников и педагогов гимназии после 21.00 выдается директором гимназии, заместителем директора по ХЧ, заместителем директора по УВР по служебным запискам и передается на вахту.

2.5. На случай чрезвычайных ситуаций, в целях обеспечения доступа во все помещения гимназии, на вахте присутствует отдельный закрытый и опечатанный ящик с копиями ключей от всех помещений. Ящик опечатывает комендант здания и один раз в неделю проверяет целостность печати. Вскрытие этого ящика охраной возможно при определенных обстоятельствах: затоплении, пожаре, попытке кражи. Каждое вскрытие сопровождается процедурой оформления двухстороннего акта, охрана - администрация гимназии. Для составления акта по телефону вызывается комендант здания, в его отсутствие - зам. директора по ХЧ или другие заместители директора.

2.6. Охрана территории 1 корпуса, 2 корпуса, ЦДО и д/с «Журавушка» после 19.00 осуществляется патрулированием сторожей корпусов. После ухода всех учащихся и сотрудников, сторож закрывает корпус, и обходит его снаружи на предмет порядка на территории и закрытых окон, решеток и т.д. На территории не должно быть ночью посторонних машин. Разрешается въезд машинам аварийных служб с обязательным предварительным уведомлением о их прибытии коменданта здания и заместителя директора по ХЧ.

2.7. С периодичностью один раз в два часа осуществляется внутренний обход здания.

3. Порядок заезда автомобилей на территорию гимназии.

3.1. Территория гимназии закрыта для въезда автотранспорта круглосуточно. В дневное время — вахтер или сотрудник ЧОП, в ночное — сторож, следят за тем, чтобы ворота были закрыты, а на территории не находился посторонний автотранспорт. Въезд разрешен только автотранспорту по списку, утвержденному директором гимназии или заместителем директора по ХЧ. Утвержденные списки автотранспорта для каждого корпуса гимназии находятся на вахтах соответствующих корпусов. В эти списки включены личные автомобили сотрудников, а так же автотранспорт специального назначения, обслуживающий гимназию: доставка оборудования, доставка продуктов, вывоз мусора, аварийная служба, спец. транспорт медицинского и пожарного назначения, строительные и другие специальные машины. Если автотранспорт не указан в списке, разрешение на его проезд могут выдать: директор гимназии, заместители директора,

комендант здания. При этом, ответственным за место и время размещения данного автотранспорта на территории гимназии лично несет принимающий сотрудник гимназии.

3.2. На территории, парковка автотранспорта, не принадлежащих гимназии, возможна только по следующим обстоятельствам:

- для проведения аварийных работ — под контролем коменданта;
- на одни сутки - по личному разрешению директора гимназии или заместителя директора по ХЧ;
- для транспорта, поставляющего товары и продукты;
- для транспорта спецслужб.

3.3. В случае присутствия или незаконного проникновения автотранспорта на территорию в любое время суток, вахтер обязан в кратчайший срок предпринять меры для устранения нарушения пропускного режима, а именно:

- определить наличие оснований для нахождения автотранспорта на территории (сравнить регистрационный номер автотранспорта с согласованными администрацией списками автотранспорта для допуска на территорию)
- в случае присутствия регистрационных номеров автотранспорта в разрешительном списке, удостовериться, что данный автотранспорт располагается на территории согласно установленным местам парковки или в местах проведения необходимых работ.
- в случае отсутствия регистрационных номеров автотранспорта в разрешительном списке, потребовать от владельца автотранспорта убрать автотранспорт с территории в кратчайший срок.
- в случае отказа владельца автотранспорта убрать автотранспорт с территории или в случае отсутствия владельца автотранспорта, вахтер обязан сообщить в органы полиции о незаконном присутствии автотранспорта на территории ОУ.

4. Контроль обеспечения пропускного режима

4.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территорию гимназии осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок: директором, его заместителями и комендантами корпусов.

4.2. Ответственность за соблюдение персоналом гимназии правил и требований настоящей инструкции лежит на заместителе директора по ХЧ.