



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1» ИМЕНИ С.М.ОМАРОВА**

Ул. Даниялова А.Д., 30, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367000 тел. (8722) 673820, e-mail:
ege200601@yandex.ru,
ОГРН 1060562005657, ИНН/КПП 0562062968/057201001, ОКПО 49166083

П Р И К А З №24 «П»

по МБОУ «Гимназия№1»

от 27 декабря 2021 года

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях
и на территории МБОУ «Гимназия№1».**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Инструкцию об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия№1» имени С.М. Омарова гор.Махачкала».
2. Доступ на территорию и в помещения гимназии сотрудников, обслуживающего персонала, учащихся и других посетителей осуществлять в соответствии с «Положением об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Гимназия№1»им.С.М. Омарова г.Махачкала» и «Инструкцией об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия№1» им. С.М. Омарова гор.Махачкала».
3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима, за охрану и безопасность в МБОУ «Гимназия№1» им. С.М. Омарова гор.Махачкала назначить заместителя директора по АХЧ Раджабова М.А.
4. Заместителю директора по АХЧ Раджабову М.А.:
 - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, запасных выходов, подвальных помещений, состояния фойе, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости

оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5. Возложить ответственность по обеспечению безопасности учебного процесса и исполнение данного приказа на заместителей директора по УВР: Гасратову Г.Ш.-начальные классы, Лаврусенко С.Б., Магомедова М.Б., Казимову Н.М.- 5-11 классы.

6. Назначить ответственного за организацию и ведение воспитательного процесса - Насруллаеву А.А.-заместителя директора по ВР.

7. Обязать классных руководителей 1-11-х классов ознакомить учащихся с инструктивными документами по обеспечению безопасности и пропускного режима в образовательном учреждении.

8. Магомедову М.Б. разместить все инструктивные документы на сайте МБОУ «Гимназия №1» .

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР ГИМНАЗИИ

/Э.Д. ДАВУДОВ/

С приказом ознакомлены:

Раджабов М.А. _____

Гасратова Г.Ш. _____

Лаврусенко С.Б. _____

Магомедов М.Б. _____

Казимова Н.М. _____

Насруллаева А.А. _____



ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

Пропускной режим в МБОУ № 1 осуществляется:

- в учебное время сотрудниками частной охранной организации ЧОО «Муртазеки» с 08.00 до 18.00ч
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – штатными сотрудниками образовательного учреждения – сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ №1 назначается заместитель директора по АХЧ Раджабов М.Р.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором МБОУ гимназии №1, сотрудником частной охранной организации «Муртазеки».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1 В связи с угрозой заболевания в условиях пандемии коронавируса COVID-19 вход школу родителей будет ограничен. При входе в школу для детей и взрослых бесконтактным способом организована термометрия. Тех, у кого температура тела повышена или заметны симптомы ОРВИ, пускать не будут. Родители и дети обязаны соблюдать социальную дистанцию и выполнять требования администрации и учителей. Время прибытия в школу в соответствии с графиком прихода обучающихся в образовательную организацию.

2.2. Прием учащихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7ч. 30мин. до 18 ч. 30 мин.

Педагогические работники, технический персонал гимназии №1 организация по обеспечению питанием учащихся пропускаются на территорию гимназии без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем гимназии. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного сотрудника гимназии, определенного приказом директора МБОУ «Гимназия №1».

Посетитель, после предъявления сотрудникам частной охранной организации «Муртазеки» удостоверяющих документов, записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, назначенного учителя или технического работника, к которому прибыл посетитель.

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

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

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий сотрудниками частной охранной организации, ответственное лицо, дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ) обязано произвести осмотр помещений гимназии на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудниками частной охранной организации и дежурным гимназии предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор гимназии, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотрудникам частной охранной организации, дежурному администратору, посетитель не допускается в здание гимназии.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудниками частной охранной организации «Муртазеки», ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя гимназии) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропуск автотранспорта

Приказом директора гимназии утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора гимназии и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ №1 осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора

гимназии (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1 Обязанности и порядок действия сотрудников частной охранной организации «Муртазеки» определены в должностной инструкции «частного охранника на объекте охраны», которая находится у сотрудника охраны при входе в здание школы.

3.2. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.3. На посту сотрудника охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.4. Сотрудник охраны обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории гимназии, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, заместителю по безопасности учебного процесса, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.5. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от учащихся, персонала гимназии и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

- применить физическую силу, осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

3.6. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные сотрудников и учащихся школы;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и учащимся школы, кроме случаев производственной необходимости

4. Приказ «Об организации пропускного режима в 2021-2022 учебном году в МБОУ «Гимназия №1» разместить на сайте гимназии до 25.07.2022 года.

Провести инструктаж с педагогическим составом на совещании до 24.08.2022 года.

Директор МБОУ «Гимназия №1»



Давудов Э.Д.