

Согласовано:
педагогическим советом
МКОУ Надеждинская СОШ
протокол от 30.08.2019г. №1



Утверждено:
приказ от 30.08.2019г. №93
Директор МКОУ Надеждинской СОШ
Л.И. Дубенская



Л.И. Дубенская

**Инструкция
по организации пропускного режима
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
Надеждинская средняя общеобразовательная школа муниципального
образования Дубенский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ Надеждинской СОШ в целях обеспечения общественной безопасности и сохранности имущества обучающихся, работников, ОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Пропускной режим в здание ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ, определяет порядок пропуска учащихся и работников данного ОУ, граждан в административное здание школы.

2.3. Охрана здания осуществляется сотрудниками ОУ.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается днем - на дежурного вахтёра, а ночью - на сторожа.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ОУ.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.7. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись. С целью ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным вахтёром.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Обучающиеся допускаются в здание ОУ не ранее 7.50

4.2. Начало занятий в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в

учреждение образования в 7.50, остальные учащиеся - в 8.00- 8.30.

в 8.30 входная дверь закрывается вахтером.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОУ с после оповещения классного руководителя.

4.4. Уходить из ОУ до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, представителя администрации или по согласованию с родителями (законными представителями)

4.5. Выход обучающихся из ОУ на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.7 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации ОУ.

5. Пропускной режим для работников учреждения образования

5.1. Руководитель ОУ, его заместители, педагогические работники, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем

за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в ОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ОУ родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками.

6.4. Проход в ОУ по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в учреждение образования родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного вахтёра в ОУ.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга),

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ОУ.

7.3. Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ОУ, дежурный вахтёр действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

| № п/п | Ф.и.О. ПОСЕТИТЕЛЯ | Наименование и номер документа, удостоверяющего личность | Дата регистрации посещения | Ф.И.О. и должность принимающего лица | Время прибытия | Время убытия | Подпись дежурного или охранника |
|-------|-------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|----------------|--------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |

8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

8.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем ОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

8.6. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

8.7. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд автотранспорта на территорию ОУ осуществляется только по согласованию с руководителем ОУ или его заместителем.

9.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя ОУ.

9.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих ОУ (вывоз отходов, ремонтные службы, подвоз продуктов, подвоз детей и т.д.).

9.4. Парковка автотранспорта на территории ОУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.9.3.

9.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя ОУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ОУ информирует полицию.

9.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный вахтёр действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОУ дежурным вахтёром или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ОУ.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здание ОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ОУ.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ОУ на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники ОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

