

Согласовано Председатель профкома МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая»:  Малыгина Г.Н. «14» 01 2019 г.	Утверждаю Директор МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая»:  Кондратьев Б.В. Приказ № 25 от «14» 01 2019 г.
--	---



Инструкция об организации пропускного режима в МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МОУ «Кокшамарская СОШ им. И.С. Ключникова-Палантая» (далее — школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников школы.

2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в школе осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
3. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и работников школы, граждан в административное здание школы.
4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.
5. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается днем — на дежурного по школе, а ночью — на сторожа.
6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя школы.
7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

8. Работники школы должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись. Обучающиеся — на классных часах, их родители (законные представители) — на родительских собраниях, на информационном стенде или на официальном сайте школы.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в школу

9. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным по школе и дежурным администратором.

10. Обучающиеся, сотрудники, воспитанники дошкольных групп с родителями и посетители проходят в здание через центральный вход.

11. Центральный вход в здание школы 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 обучающихся

12. Вход в здание школы, обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

13. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся в здание школы допускаются с 7.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.30.

14. Начало работы дошкольных групп в 7.30. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются с 7.30.

15. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя.

16. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

17. Выход обучающихся из школы на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.

18. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

18. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному.

19. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

5. Пропускной режим для работников школы

21. Руководитель школы, его заместители, заведующая канцелярией и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

22. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 10 минут до начала образовательного процесса.

23. 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 школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

25. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

26. Родителя (законные представители) обучающихся и воспитанников могут быть допущены в школу только после уточнения цели их прихода в школу и записи в журнале регистрации посетителей..

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

28. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному 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.

29. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

30. Проход в школу по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности и регистрации в журнале учета посетителей.

31. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) обучающихся или воспитанников, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и регистрации в журнале посетителей.

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

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

33. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей, и только в сопровождении представителя администрации школы.

34. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в школу 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 школы.

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

36. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму

37. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

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

39. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись

«Начат: _____» и «Окончен: _____».

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

8. Пропускной режим для транспорта

42. Въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется только по согласованию с руководителем школы или завхозом, за исключением школьных автобусов.

43. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации школы или ответственным лицом за пропускной режим.

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

45. Парковка автотранспорта на территории школы запрещена, кроме школьных автобусов и автотранспорта, указанного в п.43.

46. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию школы, кроме школьных автобусов запрещается.

47. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурная по школе или сторож информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует ОМВД МВД РФ в Звениговском районе.

48. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный по школе или сторож действует по указанию руководителя школы или завхоза.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

49. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы завхозом или дежурным по школе или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

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

50. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций проводится согласно приказу или распоряжению руководителя школы.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

52. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) проводится согласно действующей схеме эвакуации.

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

54. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы 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 школы.

12. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

55. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

56. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

57. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя учреждения.

Ознакомлены: