

УТВЕРЖДАЮ:
Директор И.А. Залова
02.09.2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ № 1 им. М.Ярагского пос.Белиджи»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 1.2. Двери в школу держать закрытыми в будни дни с 20.00 до 7.30, в выходные постоянно.
- 1.3. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер;
- 1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пропуск установленного образца;
- 1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «СОШ № 1 им. М.Ярагского пос.Белиджи», обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

- 2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
- 2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост;
- 2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8 ч 10 мин. Занятия начинаются в 8.30.
- 2.3. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
- 2.4. Обучающихся 1- 4 х в сопровождении кл. руководителя проходят в учебные классы; 5- 11 -х классов самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.5. С 8.00 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.
- 2.6. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.
- 2.7. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения кл. руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора, медицинского работника.
- 2.8. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
- 2.9. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся;
- 2.10. В школе имеется 7 эвакуационных выходов, открывать который имеет право: зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВР, дежурный администратор, дневная охрана;

- 2.11. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;
- 2.12. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе.
- 2.13. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс до выход и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

- 3.1. Занятия начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8 ч 15 мин.
- 3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
- 3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.
- 3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
- 3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора: по АХЧ, УВР, ВР, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица служебных помещений, сторож.
- 3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

- 4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).
- 4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера, учителя о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, заполнить бланк разрешения на пропуск посетителей в здание МБОУ «СОШ № 1 им. М.Ярагского пос.Белиджи» и сдать дневному сторожу.
- 4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дневной сторож должен быть проинформирован заранее.
- 4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту вахтера или разрешают их осмотреть.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в фойе.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника дежурного вахтера.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность или пропуска установленного образца.

6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

6.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь) все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок допуска арендаторов и посетителей внеурочных занятий

7.1. Работа, вскрытие, закрытие помещений арендуемых под внеурочные занятия производится согласно графику работы и списка лиц, которым разрешено вскрывать данные помещения, утвержденных директором школы;

7.2. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

7.3. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется по пропускам установленного образца на основании заявления педагога на имя директора школы.

7.4. Сторож (вахтер) после окончания всех внеурочных занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. Обход здания, территории, помещений сторожем (вахтером) осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

8.2. Сторож особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

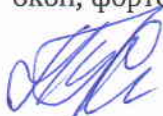
8.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор.

8.4. Дежурство утверждается директором школы;

8.5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

8.6. Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

Инструкцию составил:



Заместитель директора по ВР Булуева Л.Б.