

Утверждаю:

Директор МБОУ
Сюмсинской СОШ

 Т.А. Сергеева

«___» сентября 2021 год

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

(здание по ул. Партизанская 4)

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
2. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный вахтер, дежурный администратор, дежурный учитель, сотрудник охраны школы;
3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение;
4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «Сюмсинская СОШ», сотрудника охраны, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для учащихся школы

1. В вестибюле школы устанавливается пост дежурного вахтера, с тревожной кнопкой, телефонной связью;
2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост вахтера, сотрудника охраны и дежурного администратора;
3. Учащиеся обязаны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала 1 урока. Занятия начинаются в 8.05. В субботу занятия начинаются с 8.05;
4. Контроль за переодеванием учащихся в гардеробе осуществляет дежурный вахтер.
5. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
7. Обучающиеся самостоятельно проходят к учебным классам.
8. Если ученик опоздал, дежурный вахтер, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в тетради опозданий.
9. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;
10. В школе имеется 9 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: зам. директора по административно-хозяйственной части, сотрудник охраны, ответственные из числа сотрудников школы

11. Все эвакуационные двери на момент начала занятий должны быть открыты, но в целях недопущения попадания в здание школы посторонних людей, должны быть закрыты на запорные крючки изнутри.

12. Дежурный вахтер, администратор и сотрудник охраны контролируют приход и уход обучающихся в школе, следят за пропускным режимом в целом, обеспечивают проход и выход из школы.

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

1. Занятия начинаются в 8.05. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7.50.

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. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) учащихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель.

4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. директора по безопасности, заместители директора по АХЧ и УВР, рабочие по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны.

5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, зам. директора по безопасности, заместители директора по АХЧ и УВР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены.

2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера, сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахтер, сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному вахтеру, сотруднику охраны для регистрации в «Журнале посетителей» цель прихода, фамилию, имя, отчество, учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Обязательно предоставляется паспорт или иной документ, подтверждающий личность родителя.

5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного вахтера, сотрудника охраны.

2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях посещение педагогов 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;

3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; вахтёр, администратор или сотрудник охраны в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

3. В случае разгрузки ТС на территории школы, обязательно должен производиться осмотр груза на предмет обнаружения взрывоопасных и пожароопасных предметов.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

1. Обход здания, территории, помещений школы сотрудниками охраны осуществляется не реже 3-х раз за смену с отметкой в журнале. Также обход территории школы должен осуществляться перед началом занятий и после окончания.

2. При сдаче дежурства, необходимо осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов с соответствующей записью в журнале.

2. Сотрудник охраны особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

4. Дежурство утверждается директором школы;

5. Сотрудник охраны во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны. Во время осмотра территории и здания школы во внеурочное время доступ в школу ограничивается.

6. Дежурный вахтер и сотрудник охраны для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

Преподаватель - организатор ОБЖ Д.В. Лобовиков