

Утверждаю:
Директор
МБОУ СОШ № 2 г. Поронайска
_____ Сыругина Л.С.
« » октября 2019г.

ИНСТРУКЦИЯ № 106

о пропускном режиме

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а также для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 1.2 Пропускной режим в школу осуществляет охранник (ЧОП);
- 1.3 Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа подтверждающий личность, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение и. т.д.;
- 1.4 Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ СОШ №2, обучающихся, родителей и других посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы.

- 2.1 В вестибюле школы устанавливается пост охранника (ЧОП), тревожная кнопка (КТС), телефонная связь;
- 2.2 Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход;
- 2.3 Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 08.00. Занятия начинаются в 08.30.
- 2.4 В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;
- 2.5 Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный гардеробщик;
- 2.6 Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, сотовые телефоны и иные ценности;
- 2.7 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.
- 2.8 Обучающихся 1-11-х классов с 8.10 самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.9 Если обучающийся опоздал, охранник (ЧОП), обязан пропустить его;
- 2.10 Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, медицинского работника;
- 2.11 Учитель, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) охранника (ЧОП) или дежурного администратора о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
- 2.12 Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения директора,

при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода родителей (законных представителей) обучающихся, и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

2.13 В школе имеется 9 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный гардеробщик, заведующий хозяйственной частью, зам. директора по обеспечению безопасности, ответственные на случай ЧС;

2.14 Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный гардеробщик;

3. Порядок пропуска для сотрудников школы.

3.1 Занятия начинаются в 08.10. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 07.50.

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 с 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 администрации, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода 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 охранника (ЧОП).

3.4 Без личного или письменного разрешения директора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

3.5 Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по обеспечению безопасности, заведующий хозяйством, дежурные гардеробщики.

3.6 В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зав. хозяйством, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

3.7 Сотрудники образовательного учреждения проходят по пропускам.

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 охранника (ЧОП) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3 Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник (ЧОП) проинформирован заранее.

4.4 Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику (ЧОП) для регистрации в «Журнале 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 сумками, предметами, в противном случае они оставляют их у охранника (ЧОП) Сумки необходимо оставить на посту охранника (ЧОП) и разрешить охраннику их осмотреть с их согласия.

4.6 В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник (ЧОП) выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7 Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на территории ОУ.

5. Порядок пропуска посторонних посетителей школы.

5.1 Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ОУ ставит в известность охранника (ЧОП). Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения администрации на перемене. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

5.2 Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией печатью), удостоверяющий личность;

6. Порядок пропуска посторонних посетителей школы.

6.1 Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности (договор);

6.2 Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС беспрепятственно;

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

7.1 Дежурный охранник (ЧОП) особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.2 Охранник (ЧОП) во время рабочей смены не должен оставлять свое рабочее место.

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

Разработал инструкцию:

Зам. директора по ОБ _____ Ким И.С.