


Согласовано:			Утверждаю
Председатель ПК <i>Савула</i>	С.Н.		И.О. Директора <i>Савула</i>

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

МКОУ «Сухринская ООШ»

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 уборщик служебных помещений, назначенный приказом руководителя учреждения;
3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;
4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МКОУ «Сухринская ООШ» обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

1. В коридоре школы устанавливается пост пропускного режима, имеющего доступ к телефонной связи;
2. Пропуск обучающихся 1-9 классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост пропускного режима;
3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.50. Занятия начинаются в 9.00.
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;
5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет уборщик служебных помещений.
6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрывоопасные 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.
8. Обучающихся 1-9-х классов с 8.35 самостоятельно проходят к учебным классам.
9. С 8.30 начинается дежурство учителей, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.
10. Если обучающийся опоздал, уборщик служебных помещений обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.
11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, классного руководителя.
12. Учитель, классный руководитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) уборщика служебных помещений о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
13. 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 школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, при этом в журнале

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

14. В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: директор школы или заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за пожарную безопасность;

15. Ответственность за открытие запасного выхода несет ответственный за пожарную безопасность, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а контролирует уборщик служебных помещений;

16. Уборщик служебных помещений следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

17. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

1. Занятия начинаются в 9.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8.45.

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 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 директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, 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 уборщика служебных помещений.

4. Без личного разрешения директора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторожа.

6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, 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 (в экстренных случаях).

2. Учителя обязаны предупредить уборщика служебных помещений 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 уборщик служебных помещений должен быть проинформирован заранее.

4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают уборщику служебных помещений для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются.

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

6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, уборщик служебных помещений выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

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

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность уборщика служебных помещений.

2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения уборщика служебных помещений. 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; уборщик служебных помещений в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

1. Обход здания, территории, помещений сторожем осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

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

3. Уборщик служебных помещений во время рабочей смены не должен оставлять пост пропускного режима.

4. Уборщик служебных помещений для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

С инструкцией ознакомлены: