

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета МБОУ СОШ № 4  
\_\_\_\_\_ А.Е. Ремез  
9 января 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 4  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Чапля  
9 января 2014 г.

## ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 4

### 1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

Пропускной режим в школу осуществляет дежурный вахтер и дежурный администратор;

Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;

Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ СОШ №4, обучающихся, родителей и любых посетителей.

Ответственным за пропускной режим в учреждение является вахтёр (ведёт журнал регистрации посетителей), а так же ответственными за исполнения данного Положения являются дежурный администратор, дежурный учитель, преподаватель-организатор ОБЖ.

Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается директором школы по согласованию с Управляющим советом, представляющим интересы всех участников образовательного процесса.

Положение о пропускном режиме размещается на стенде объявлений и на официальном школьном сайте.

### 2. Порядок пропуска для обучающихся школы

В вестибюле школы устанавливается пост охраны (дежурного вахтера), тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;

Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;

Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.20. Занятия начинаются в 8.30.

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;

Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный вахтер и дежурный администратор.

Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

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.

Обучающиеся 1-11-х классов с 8.15 самостоятельно проходят к учебным классам.

С 8.10 начинается дежурство учителей, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.

Если обучающийся опоздал, дежурный вахтер, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника с соответствующей записью в дневнике.

Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность

(в устной либо письменной форме) дежурного вахтера о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, зам. директора по безопасности, ответственные на случай ЧС;

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

Дежурный вахтер контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

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

Занятия начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8.15.

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).

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 охраны (дежурного вахтера).

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

Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные вахтеры, сторожа).

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные лица по графику дежурства, утвержденного директором школы;

### 4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу:

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 дежурного администратора, 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;

С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

Учителя обязаны предупредить охрану (дежурного вахтера) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (дежурный вахтер) должна быть проинформирована заранее.

Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учёта посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране

(дежурному вахтеру) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

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

В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице.

#### 5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

Установлен запрет на посещение учреждения лицам, не являющимися обучающимися и работниками школы во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы школы (пн-пт. 08.00-20.00 ч., сб. 08.00-16.00 ч.).

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

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;

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

При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании школы и на её территории вахтёр, дежурный администратор, дежурный учитель незамедлительно информирует директора школы и действует по его указанию, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

#### 6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы;

Школа обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию школы. Въезд постороннего транспорта на территорию школы, кроме служебного запрещён. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, которому разрешён доступ на территорию школы.

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

Стоянка личного транспорта работников школы осуществляется по заявлению и только с разрешения директора школы в специально отведённом и оборудованном месте.

При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории школы вахтёр действует в порядке, предусмотренном п.5 настоящего Положения.

#### 7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

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

Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории школы посторонних лиц.

С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

Дежурство утверждается директором школы;

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

Вахтёр, дежурный администратор, дежурный учитель периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Пост охраны (дежурный вахтер) для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.