

## ИНСТРУКЦИЯ Об организации пропускного режима в МОУ «СОШ № 10»

### 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. Ворота и калитки по периметру школы могут быть открыты с 07:30 до 09:00, в последующее время ворота и калитки закрыты;
- 1.3. Вход в школу осуществляется только через основные ворота (калитку);
- 1.4. Входные двери в школу держать закрытыми в будни дни с 20.00 до 7.30, в выходные постоянно.
- 1.5. Пропускной режим в школу осуществляет охранник (ЧОП), дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер;
- 1.6. Пропускной режим в школе родителями (посетителями) осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пропуск установленного образца;
- 1.7. Данная инструкция распространяется на сотрудников МОУ «СОШ № 10», 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 8ч 20 мин. Занятия начинаются в 8.30.
- 2.4. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик, дежурный учитель, дежурный администратор.
- 2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
- 2.6. 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.
- 2.7. Обучающихся 1- 4 х в сопровождении кл. руководителя проходят в учебные классы; 5- 11 -х классов самостоятельно проходят к учебным кабинетам.
- 2.8. С 08.15 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.
- 2.9. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.
- 2.10. 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.
- 2.11. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
- 2.12. 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;
- 2.13. В школе эвакуационные выходы открывать которые имеет право: зам. директора по АХЧ, преподаватель ОБЖ, дежурный администратор, дежурный учитель;
- 2.14. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;
- 2.15. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе.

2.16. 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**

- 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 дежурного администратора;
- 3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
- 3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора: по АХР, УВР, ВР, ОБЖ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица служебных помещений, дежурный охранник.
- 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 администрацию школы, дежурного охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, заполнить бланк разрешения на пропуск посетителей в здание МОУ «СОШ № 10».
- 4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее.
- 4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику при входе в школу 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, охранник 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 школы (при небольшом скоплении людей 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 пропуском 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.

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

### **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

8.2. Охранник (вахтер) особое внимание должен обращать на закрытость ворот, калиток, кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

8.3. Дежурный охранник (вахтер) во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

8.4. Дежурный охранник (вахтер) для поддержания внутри объектового режима осуществляет контроль закрытия ворот, калиток, окон, форточек и дверей при окончании работы.

8.7. Дежурный охранник (вахтер) во время учебного процесса обязан обеспечить соблюдение пропускного режима:

- 1) ворота и калитки могут быть открыты с 07:30 до 08:45, в последующее время ворота и калитки по периметру школы закрыты, вход в школу только через основные ворота (калитку) у главного входа в школу;
  - 2) требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
  - 2) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
  - 3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
  - 4) применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - 5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
- Действия частных охранников на объектах охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.