

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ Школа № 22
городского округа
город Уфа РБ
Г.Ф. Чанышева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 22
городского округа
город Уфа РБ
Р.К. Шарафутдинова
Приказ от «11» января 2016 г. № 5

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

(здание по ул. Степана Кувыкина д.5 кор.2)

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 дежурный охранник, дежурный учитель и дежурный администратор;
- 1.3. Пропускной режим в школу осуществляется для учащихся и сотрудников школы по электронным ключам, для посетителей на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение;
- 1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ Школа № 22, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

- 2.1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны, тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
- 2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;
- 2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.20. Занятия начинаются в 8.30.
- 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 в гардеробе осуществляет дежурный учитель и дежурный администратор.
- 2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
- 2.7. Запрещается приносить в школу и на ее 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 8.15. самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.9. С 8.00. начинается дежурство учителей, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.
- 2.10. Если обучающий опоздал, дежурный охранник, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.
- 2.11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.12. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного охранника о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.13. 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 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.

2.14. В школе имеется 9 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС.

2.15. Ответственные за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор.

2.16. Дежурный охранник контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный администратор и дежурный учитель следят за пропускным режимом в целом, обеспечивают проход и выход из школы.

2.17. 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.

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

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 пост охраны.

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, зам. директора по АХЧ, сотрудники охраны (сторожа).

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, 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 охрану 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 охрана должна быть проинформирован заранее.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилия, 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 охраны или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана 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.

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 охраны.

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, и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел сотрудник.

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

6. Порядок допуска Транспортных средств на территорию школы

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

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС. Охрана или администрация в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объективного режима.

7.1. Обход здания, территории, помещений охраной осуществляется не реже —х раз в сутки.

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

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор.

7.4. Дежурство утверждается директором школы.

7.5. Дежурный охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.6. Пост охраны для поддержания внутри объективного режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требую закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

С. А. Р. Шарафутдинова

А. М. Каербадиева

Миранова Т.М.

Ратталова А.А.

Мурзаканов В.З.