Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №7»
_____ Л.И. Колпакова
приказ №4а/01-46 от 06.03.2017г.

ИНСТРУКЦИЯ
Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «СОШ № 7»

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. Двери в школу держать закрытыми в будни дни с 20.00 до 7.30, в выходные постоянно.

1.3. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер;

1.4. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пропуск установленного образца;

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «СОШ № 7», 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 7ч 50 мин.

Занятия начинаются в 8.00.

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 классам.

2.8. С 8.00 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.

Передан через Диадок 06.09.2021 11:59 GMT+03:00
f1b9785e-6c49-4414-846b-2594f2aa73b0

2.9. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сообщив об опоздавшем дежурному администратору.

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 имеется 2 эвакуационных выхода, которые закрываются на легко открывающиеся запоры, контроль за закрытием которых осуществляет вахтер;

2.15. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в/из школу/школы.

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 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7 ч 45 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, цель его визита. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.

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

3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора: по АХЧ, УВР, ВР, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица служебных помещений, сторож.

Передан через Диадок 06.09.2021 11:59 GMT+03:00
f1b9785e-6c49-4414-846b-2594f2aa73b0

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют прав беспрепятственного посещения школы: директор, остальные по графику дежурств утвержденного директором школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

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

4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера, дежурного учителя времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительски собраний.

4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможе по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный вахте должен быть проинформирован заранее.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщак вахтеру для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, им отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, им своего ребенка, класс в котором он учится.

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

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, вахтер выясня цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидак их на улице или в фойе.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителям осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит известность дежурного вахтера.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основан разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляет регистрация времени прихода, ухода, фамилия учителя или иного сотрудника школ к которому пришел посетитель;

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 не допускаются кро автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь) в остальные транспортные средства допускаются на основании локального акта образовательному учреждению либо устного согласования с зам. директора по АХ

Передан через Диадок 06.09.2021 11:59 GMT+03:00
f1b9785e-6c49-4414-846b-2594f2aa73b0

или с директором. Заезд на территорию образовательного учреждения осуществляется после уведомления об этом поста дежурного;

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Вахтер/сторож 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. Сторож (вахтер) после окончания всех внеурочных занятий обязан проверь школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

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

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

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

8. 4. Дежурство утверждается директором школы;

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

8.6 Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

Инструкцию составил:
Заместитель директора по АХЧ
Сурнина О.В. Сурнина

Передан через Диадок 06.09.2021 11:59 GMT+03:00
f1b9785e-6c49-4414-846b-2594f2aa73b0

Идентификатор документа f1b9785e-6c49-4414-846b-2594f2aa73b0

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МАОУ НТГО "СОШ №7" Колпакова Любовь Ивановна, директор	026498C100CBACAE9D4513A766E6B5E7B6 с 10.02.2021 14:39 по 10.02.2022 14:40 GMT+03:00	06.09.2021 11:59 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа