

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ НШ ДС с. Краснореченское

Е.В. Петина

Приказ от 27.11.2019 № 93



Инструкция

Организация и общий порядок
осуществления пропускного режима
в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское

Хабаровский район

2019 г

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ НШ ДС с. Краснореченское (далее – ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается на уборщиц служебных помещений (далее техработники), вахтера (при наличии должности) и ночного сторожа.

2.3. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей в ОУ

3.1. Пропускной режим в здание и на территории обеспечивается сторожем и техработниками. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 6-30 до 20.00. В ночное время ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Учащиеся (воспитанники), сотрудники и посетители проходят в здание через главные входы. Входы находятся под наблюдением техработников.

4. Пропускной режим для обучающихся (воспитанников)

4.1. Вход в здание ОУ детьми осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе в 8.20. Учащиеся допускаются в здание школы в 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.15.

Начало работы в детском саду в 7.30. Родители (законные представители) приводят детей в закреплённые за ними группы не позднее 9.00

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в ОУ с разрешения руководства учреждения или классного руководителя, воспитателя.

4.5. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или руководителя, лица его заменяющего.

4.6. Члены объединений по интересам и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, руководителю учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Руководитель учреждения и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала процесса образования, дежурства.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, руководитель обязаны заранее предупредить дежурного техработника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее- Законные представители) **могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.**

6.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе школы.

6.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения (лицом его замещающим) законные представители сообщают техработнику фамилию, имя, отчество учителя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс (группу) в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям **не разрешается** проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу его замещающему) возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в ОУ законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения руководителя (лица его замещающего).

6.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускается только на в фойе школы только до начала процесса обучения.

6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

6.9. Родители (законные представители) ребёнка, посещающего детский сад обязаны лично передавать воспитателю и забирать у него ребенка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым, родственникам и пр.) и несовершеннолетним лицам (сестрам, братьям). В исключительном случае, на основании письменного заявления Родителей и приказа по МБОУ, забирать ребенка имеет право взрослый старше 18 лет на основании доверенности, заверенной нотариусом;

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с процессом образования, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	время прихода/ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	-------------------	------------------------	-----------------------------------	---------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож, техперсонал (либо обслуживающий персонал) только по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует МЧС.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным техработником или сторожем по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.