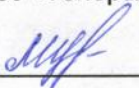


Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Генеральская ООШ»

 Л.А.Щербакова

« 30 » июня 2017 год

Утверждаю
Директор
МБОУ «Генеральская ООШ»



Л.В.Шалатонова

« 30 » июня 2017 год

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБОУ «ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ООШ»

1. Общие положения

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

2. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный уборщик служебных помещений и дежурный учитель.

3. Пропуск в школу осуществляется на основании документа, в котором имеется печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, ученический билет.

4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «Генеральская ООШ», обучающихся, родителей и других посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны (дежурного уборщика служебных помещений).

2. Пропуск обучающихся 1-19-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.

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

4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или приказом директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий.

5. Контроль за нахождением обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный уборщик служебных помещений и дежурный учитель.

6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, другие ценности.

7. Категорически запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыва- 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.

8. Обучающихся 1-9-х классов с 8.15 часов самостоятельно проходят к учебным классам.

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

10. Если обучающийся опоздал, дежурный уборщик служебных помещений, дежурный учитель, администратор обязаны пропустить его, доложив о данном факте классному руководителю.

11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, дежурного администратора.

12. Учитель, дежурный администратор, классный руководитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного уборщика служебных помещений о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

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;

14. В школе имеется 3 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, завхоз, дежурный уборщик служебных помещений, ответственные на случай ЧС;

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

16. Дежурный уборщик служебных помещений контролирует приход и уход обучающихся в школу. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

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

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

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. 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 уборщика служебных помещений).

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

5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные уборщики служебных помещений, сторожа).

6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз, работники школы, назначенные дежурными по графику, утвержденному директором школы;

3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

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

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

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

4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране (дежурному уборщику служебных помещений) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

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

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

7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

4. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

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

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;

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

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

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

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

6. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

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

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

3. С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный администратор;

4. Графики дежурства утверждаются приказом директора школы;

5. Дежурный уборщик служебных помещений во время пропуска обучающихся и работников школы в здание и из здания, во время перемен не должен оставлять пост охраны.

6. При осуществлении влажной уборки помещения дежурный уборщик служебных помещений закрывает входные двери на ключ.

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

С инструкцией ознакомлен:

№п/п	ФИО	должность	дата	роспись
1.	Маматова Л.В.	директор	30.06.17	
2.	Исербалова Л.А.	учитель	30.06.17	
3.	Зайцева А.Г.	завхоз	30.06.17	
4.	Ляшева Е.В.	воспитатель	30.06.17	
5.	Заророненко Т.Е.	учитель	30.06.17	
6.	Исербалова Л.А.	учитель	30.06.17	
7.	Тирце С.Р.	завр. служеб. пом.	30.06.17	
8.	Терман О.А.	убор. служеб. пом.	30.06.17	
9.	Мортилова Н.А.	убор. служеб. пом.	30.06.17	
10.	Щенни А.Е.	учитель	30.06.17	
11.	Райкина И.Т.	учитель	30.06.17	
12.	Мурманско Н.Н.	учитель	30.06.17	
13.	Роговский К.А.	учитель	30.06.17	

14. Кузнецов Е. В. учитель Купец 30.06.2017г
15. Павлицкая Д. А. учитель Директ 30.06.2017г
16. Ефремов Н. Н. учитель Иф 30.06.2017г
17. Мухомов О. В. учитель № 30.06.2017г
18. Горюнов А. Н. пор. спорт. Кор- 30.06.2017г