

Утверждено
приказом директора МБОУ СШ №52
от 01.09.2022. №198



Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании и на территории школы

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правил поведения всех участников образовательных отношений, посетителей МБОУ СШ №52 в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для учащихся и сотрудников школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание школы, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с последующими изменениями, Федерального закона «О безопасности» от 28 декабря 2010 года N 390-ФЗ, Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 N35-ФЗ с последующими изменениями, Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 №116.

1.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоза) имущества на территорию или с территории школы.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями школы, находящимися на территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ОО.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании школы предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание школы.

1.5. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории школы возлагается на заместителя директора (охрана труда и здоровья), дежурного администратора.

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в школе возлагается на руководителя школы (или лицо, его заменяющее) и вахтера в дневное время; сторожа – в ночное время.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, родителей (законных представителей), учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории школы.

1.8. Сотрудники Школы должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде в вестибюле школы.

2. Организация пропускного режима сотрудников школы.

2.1. Педагогам рекомендуется прибывать на работу не позднее 08 часов 15 минут.

2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. Но

во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

2.3.Администрация школы, педагоги должны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

2.5.Перед началом работы все сотрудники обязаны провести визуальный осмотр своих рабочих мест на предмет отсутствия посторонних, подозрительных и опасных для жизни предметов, безопасного состояния и исправности оборудования.

3.Организация пропускного режима родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей.

3.1.Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при наличии документа, удостоверяющего личность.

3.2.С педагогами родители (законные представители) встречаются после окончания уроков или в экстренных случаях до уроков или в период перемен.

3.3.Для встречи с администрацией школы или педагогами родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество администратора или педагога, к которому они направляются, а также фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Вахтер вносит запись в «Журнал регистрации посетителей образовательной организации».

3.4.Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается входить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить дежурному учителю (администратору), вахтеру осмотреть их.

3.5.Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

3.6.В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.7.Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в вестибюле школы.

3.8.Для родителей первоклассников устанавливается в течении первой четверти адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора школы.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы.

4.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и помещения школы вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

5.Организация пропускного режима обучающихся.

5.1.Обучение осуществляется в две смены. Начало учебных занятий на первой смене в 08.15, на второй смене в 12.35. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30.

5.2. В отдельных случаях начало учебных занятий как на первой, так и на второй смене может изменяться. Во всех случаях обучающиеся обязаны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала первого урока.

5.3.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся в школу пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

5.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, медицинского работника или администратора.

5.5. Выход обучающихся на экскурсии, занятия по физической культуре на спортивной площадке разрешается только в сопровождении учителя.

5.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий.

5.7. Проход обучающихся на дополнительные занятия осуществляется согласно расписанию, предоставленного учителем вахтеру.

5.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулярный период, утвержденный приказом директора школы.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Порядок въезда-выезда автотранспортных средств на территорию школы устанавливается приказом директора школы. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГОЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

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

7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций в здание школы ограничивается.

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

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из здания и помещений, порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с заместителями по административно-хозяйственной части и охране труда и здоровья участников образовательных отношений.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, который размещается на каждом из этажей школы на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в здание школы прекращается. Сотрудники школы 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 школы.