

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ № 12»)
«Олег Кошевой нима 12 №-а шор школа»
муниципальной ашорлуна велодан учреждение
(«12 №-а ШШ» МАВУ)

ПРИКАЗ

16.03.2018

№ 37 - ОД

г.Сыктывкар

Об утверждении новой редакции

Инструкции об организации пропускного режима.

В целях обеспечения пропускного режима и охраны здания МАОУ «СОШ №12»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2018 года новую редакцию Инструкции по организации пропускного режима в МАОУ «СОШ №12» (прилагается).
2. Довести данную инструкцию до сведения работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) и принять её к обязательному исполнению.

Отв. – Кузнецов С.Г., зам.директора

Классные руководители 1-11 классов

3. Разместить текст Инструкции по организации пропускного режима на сайте школы.

Отв. – Поздеева В.Т., учитель математики

4. Организацию работы и контроль исполнения настоящего приказа возложить на Кузнецова С.Г., заместителя директора.

Директор -



Е.В.Маркина

С приказом ознакомлены



С.Г.Кузнецов

В.Т.Поздеева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 12»
Е.В.Маркина
« » 2018 г.

**Инструкция
об организации пропускного режима
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 12
имени Олега Кошевого »**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени Олега Кошевого» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.
4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования и сотрудниками ЧОП «Монолит».
5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на вахтера, сотрудника ЧОП «Монолит», а ночью – на сторожа (согласно графику).
6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.
7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
8. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте школы.

3. Порядок пропуска учащихся, работников и посетителей в учреждение образования

9. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером, сотрудником ЧОП «Монолит» (согласно графику дежурства), сторожем (согласно графику дежурства).
10. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
11. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Особые условия для пропуска в школу учащихся, работников и посетителей

- Проход учащихся, работников и посетителей в здание осуществляется через рамочный металлодетектор, для детального осмотра, в случае необходимости, допускается применение ручного металлодетектора.
- Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.
- Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить в здание оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы и другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.
- В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

4. Пропускной режим для учащихся

12. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.
13. Начало занятий в учреждении образования в 8.15 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения образования в 7.20, остальные учащиеся - в 7.40 – 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8.00.
14. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.
15. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, классного руководителя, медицинской сестры или представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) и (или) по письменному заявлению родителей (законных представителей).
16. Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
17. Члены занятий по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

18. Проход обучающихся в учреждение образования на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному.
19. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем, и режиму работы лагеря с дневным пребыванием.
20. При посещении спортивного зала в вечернее время, учащиеся обязаны записаться в журнале посещения спортивного зала.
21. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования. В вечернее время - к дежурному администратору.

5. Пропускной режим для работников учреждения образования

22. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.
23. Педагогическим работникам прибывают в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурные учителя – в 7.45.
24. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретный учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
25. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера и (или) дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
26. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

27. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
28. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены, в дни проведения консультаций учителями- предметниками (согласно графику).
29. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, собственную фамилию, имя, отчество, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
30. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

31. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

32. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

33. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении образования.

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

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

35. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

36. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа вахтеру, дежурному, удостоверяющего личность по заявкам на участие (спискам), предоставляемым вахтеру, дежурному представителем (сопровождающим) группу, команду и т.д.

37. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму

38. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

№	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Дата	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

39. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

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

41. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

42. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

8. Пропускной режим для транспорта

43. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем. Въезд личного автотранспорта работников на территорию осуществляется на основании разрешения, выдаваемого по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения.

44. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих образовательная организация (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

45. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

46. Парковка постороннего автотранспорта на территории учреждения образования запрещена.

47. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

48. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования информирует отдел внутренних дел г. Сыктывкара.

49. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

50. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

10. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

51. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

52. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.