



Утверждаю  
Директор школы:  
/Нуртдинова Р.Р./  
Приказ № 31 от 31.05.2022г.

## ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### 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 уборщики производственных и служебных помещений и дежурный администратор;
3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;
4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «Шахмайкинская СОШ», обучающихся, родителей и любых посетителей.

### 2. Порядок пропуска для обучающихся школы

1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны (уборщик производственных и служебных помещений и сторож), тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;
3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7.45. Занятия начинаются в 8.00.
4. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет уборщик производственных и служебных помещений и дежурный администратор.
5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
6. 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.
7. Обучающихся 1-11-х классов с 7.45 самостоятельно проходят к учебным классам.
8. С 7.30 начинается дежурство учителей.
9. Если обучающийся опоздал, уборщик производственных и служебных помещений, дежурный администратор обязаны пропустить его.
10. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора.
11. Учитель, дежурный администратор, должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) уборщику производственных и служебных помещений о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
12. 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;

13 В школе имеется 3 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС;

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

15 Уборщик производственных и служебных помещений контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

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**

- a. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7.45.
- b. 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).
- c. 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 (уборщика производственных и служебных помещений).
- d. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
- e. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (уборщики производственных и служебных помещений, сторожа).
- f. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

### **4 Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

- a. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).
- b. Учителя обязаны предупредить охрану (уборщиков производственных и служебных помещений ) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- c. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (уборщиков производственных и служебных помещений ) должна быть проинформирована заранее.
- d. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране (уборщиков производственных и 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.
- e. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
- f. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
- g. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

#### **5 Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

- a. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (уборщиков производственных и служебных помещений ).
- b. 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;
- c. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

#### **6 Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы**

- a. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
- b. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

#### **7 Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

- a. Обход здания, территории, помещений охраной (уборщиков производственных и служебных помещений ) осуществляется 3-х раз в сутки.
- b. Уборщик производственных и служебных помещений особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость

кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

- c. Уборщик производственных и служебных помещений во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны
- d. Пост охраны (Уборщик производственных и служебных помещений ) для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.