

И Н С Т Р У К Ц И Я

о пропускном режиме на территории школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального бюджетного образовательного учреждения «Уруссинская основная общеобразовательная школа № 4» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – школа) .

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в школу сотрудников, учащихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками школы, учащимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка школы и правил пожарной безопасности.

1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе.

1.7. Пропускной и в режим на территории школы обеспечивают сотрудники школы.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы

2.1. Пропуск в здание школы осуществляется:

учащихся – при наличии дневника;

учащиеся первых классов организованно проходят в классы вместе с классным руководителем;

постоянных сотрудников – по документам, удостоверяющих личность;

сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);

родителей и родственников учащихся и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца);

родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания школы

или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию школы в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным

заместителем директора школы по воспитательной работе и утвержденным директором школы.

2.3. Представители средств массовой информации допускаются в школу на общих основаниях в сопровождении одного из заместителей директора школы.

2.4. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю директора школы по воспитательной работе.

2.5. К руководству школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням.

2.6. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с классным руководителем (учителем) до 15.00.

2.7. Занятия в школе начинаются в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее чем за 30 минут до начала своих занятий.

2.8. Выходить из помещения школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора.

2.9. Опоздавшие на занятия обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя в книге опоздавших.

2.10. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по спискам, утвержденным директором школы (или лицом, его замещающим).

2.11. Контроль пребывания сотрудников и учащихся в школе после 18.00 возлагается на дежурного сотрудника школы.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

3.1. Дежурный сотрудник школы обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

3.2. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

4. Контроль обеспечения пропускного режима в школе

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы осуществляется в виде проверок:

директором школы и его заместителями;

должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;

уполномоченными сотрудниками окружного управления образования.

4.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов школы, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Настоящую инструкцию довести в части касающейся:

- директору школы – до заместителей директора школы, учителей.

- заместителю директора школы по воспитательной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;

- классным руководителям – до учащихся, родителей – во время родительских собраний.