



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ № 4 ЗМР РТ»

С.Б. Любина

приказ от « 15 » 08 2023 г. № 151 - од

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБОУ «СОШ № 4 ЗМР РТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в МБОУ «СОШ № 4 ЗМР РТ», далее – Школа, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей;

1.2. Двери в школу держать закрытыми в будни дни с 19.00 до 7.30, в выходные постоянно.

1.3. Пропускной режим в Школу осуществляет дежурный администратор, дежурный учитель, вахтер, работники охранный предприятия;

1.4. Пропускной режим в Школе осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, пропуск установленного образца);

1.5. Данная инструкция распространяется на сотрудников Школы, обучающихся, родителей и иных посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся Школы:

2.1. В фойе устанавливается пост охраны с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;

2.2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный вход, где расположен пост;

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий. Занятия начинаются в 8.00 согласно расписания учебных занятий.

2.4. Контроль за передеванием обучающихся в раздевалке осуществляет дежурный учитель, дежурный администратор, вахтер.

2.5. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.

2.6. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.7. Обучающиеся начальной школы в сопровождении кл. руководителя проходят в учебные классы; 5- 11 -х классов самостоятельно проходят к учебным классам.

2.8. С 7.00 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора Школы.

2.9. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.

2.10. Выходить из помещения Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения кл. руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора, медицинского работника.

2.11. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.12. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся;

2.13. В школе имеется 7 эвакуационных выходов, открывать который имеет право: зам. директора по АХР, дежурный администратор, вахтер;

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

2.15. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся.

2.16. 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:

3.1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7 ч 40 мин.

3.2. 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 20 минут до начала занятий).

3.3. 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 дежурного.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного педагогам запрещается внос в Школу (вынос из Школы) личного и государственного имущества;

3.5. Круглосуточный доступ в Школу имеют директор, заместители директора, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения Школы: директор, заместитель директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором Школы;

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в Школу:

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

4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного вахтера, учителя о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают вахтеру для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество

учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту вахтера или разрешают их досмотреть.

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

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей лицея

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника дежурного вахтера.

5.2. 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 лицея, к которому пришел посетитель.

5.3. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность или пропуск установленного образца.

6. Порядок допуска транспортных средств на территорию лицея

6.1. Транспортные средства на территорию Школы не допускаются, кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь), все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора Школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

6.2. 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 внутриобъектового режима

7.1. Обход здания, территории, помещений сторожем (вахтером) осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

7.2. Сторож особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон: не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.3. С понедельника по субботу в Школе назначается дежурный администратор.

7.4. Дежурство утверждается директором Школы;

7.5. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.6. Дежурный вахтер для поддержания внутриобъектового режима требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

7.7. Обход территории администрацией Школы (преподаватель-организатор ОБЖ И.В. Козин, заместитель директора Л.А. Курицына, дежурный администратор) осуществляется по гибкому графику. Обход проводится в целях обеспечения антитеррористической защищенности лицея.

При обходе проверяется:

- Наличие на территории посторонних лиц;
- Наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок и т. п.), вызывающих подозрение;
- Техническое состояние ограждения;

- Наличие и исправность на окнах решёток, состояние замков на распашных решётках.
- Состояние запоров на входах в здание.

Преподаватель-организатор ОБЖ

И.В. Козин