УТВЕРЖДАЮ
директор школы
Кузданов Б.М.
_____ от
«_14_» _04_ 2018 года
Приказ РОО № 159

Инструкция
об организации пропускного режима

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования «ГУ Сандыктауская средняя школа» (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 - 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.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на вахтера, ночью - на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

6. 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 объекта образования.

7. С целью ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

8. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером и сторожем.

9. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

10. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен: в рабочие, выходные и праздничные дни с 9-00ч до 18-30ч- закрыт.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

11. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.

12. Начало занятий в учреждении образования в 9-00ч. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8-45ч.

13. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения классного руководителя (куратор).

14. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

15. Выход обучающихся" на мероприятие вне школы-интерната осуществляется только в сопровождении педагога.

16. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

17. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

18. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

19. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами.

20. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

21. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного 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).

22. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

23. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

24. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

25. 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, записываются в «Журнале учета посетителей».

26. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу-интернат с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

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

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

29. 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

30. 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. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

31. 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. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать должностных лиц.

32. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

33. 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

34. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

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

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

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

38. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на вахте.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

39. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

40. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования, при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

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

42. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена.

43. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от" учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

44. 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.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

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

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

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

47. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы-интерната при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

48. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

49. Пропуск посетителей в помещения школы-интерната прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.