

Директор МБОУ СОШ № 99

Е.Н. Чеканина



ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному режиму в МБОУ СОШ № 99 г. Челябинска

1. Пропускной режим для обучающихся

1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 08 ч. 00 мин. (I смена) и с 12 ч. 30 мин. по 14 ч. 00 мин. (II смена).

2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий.

3. В случае опоздания обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя, опоздавший ученик должен быть допущен на урок.

4. Выход обучающихся из здания школы в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника школы, ответственного за данное мероприятие.

5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в школу по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

6. Во время образовательного процесса ученикам не разрешается выходить из здания школы.

7. Выход обучающихся из здания школы, до окончания учебных занятий разрешается только на основании разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей обучающегося.

8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

9. Пребывание учеников в здании школы после 21-00 часа запрещается.

10. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2. Пропускной режим для работников учреждения

11. Педагогические работники должны быть на рабочем месте не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

12. Работники административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала должны быть на рабочем месте в соответствии с графиком работы и тарификационной нагрузкой.

13. Пребывание работников школы в здании школы после 21-00 часов запрещается.

14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные работники должны получить разрешение директора школы.

15. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают

время прихода в школу с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу учителя передают работникам вахты списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.

16. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

3. Пропускной режим для посетителей учреждения

17. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками школы. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, рабочие подрядных организаций и др.

18. Посетители осуществляют вход в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей, при наличии второй обуви.

19. Посетители при наличии крупногабаритной ручной клади обязаны предъявить её для осмотра дежурному вахтеру. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. При отказе посетителя покинуть школу применяется средство тревожной сигнализации.

20. Пребывание посетителей в здании школы после 21-00 часов запрещается.

21. Учителя, члены администрации школы обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

22. Не запланированные посещения школы родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

23. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или во входной группе школы.

24. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях и согласовывается с директором школы.

25. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

26. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

27. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

28. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, согласованным и подписанным директором школы.

29. В здание школы не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

30. Представители СМИ допускаются в школу только с разрешения директора.
31. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует дежурного администратора и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.
32. Вход в здание школы посетителей с собаками, детскими колясками, детей на роликовых коньках, самокатах и т.д. запрещен.
33. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителей.
34. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей (приложение).
35. Журнал регистрации посетителей ведется с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
36. Журнал регистрации посетителей ведется дежурным вахтером.

4. Организация пропускного режима для автотранспорта

37. Контроль доступа автотранспорта на территорию школы осуществляют:
- дежурный вахтёр – в дневное время (7.00 – 19.00)
 - сторож – в ночное время (19.00 – 7.00).
38. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с директором школы.
39. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.
40. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора (лицо его замещающее).
41. Стоянка личного автотранспорта работников школы, а также организации, осуществляющих ремонтные работы, на территории школы запрещена.
42. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер (сторож) информирует директора (лицо его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

С инструкцией ознакомлен (а)