

## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №5 с.Новоромановского в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе.

1.2. Пропускной режим осуществляется:

- в учебное время уборщиками служебных помещений - с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 18 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в школе назначается приказом директора.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 15 мин. до 17 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал пропускаются в здание школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем зав.хозяйством.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по школе в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади уборщик служебных помещений предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **2.3. Журнал регистрации посетителей**

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита
-------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------

Дата	Время прибытия в ОУ	Время убытия из ОУ
------	---------------------	--------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

#### 2.4. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.



Е.А.Хелемендик