



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №1»  
О.А.Бирина  
Приказ от 28.03.2022г. №106

## ИНСТРУКЦИЯ

### Об организации пропускного режима в МБОУ «СОШ №1»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а также для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 1.2. Пропускной режим в школе осуществляет заместитель директора по АХЧ, дежурный учитель, охранник;
- 1.3. Пропускной режим в школу осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, с фотографией: паспорт, водительское удостоверение, пропуск установленного образца;
- 1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «СОШ №1», обучающихся, родителей любых посетителей.

#### 2. Порядок пропуска обучающихся школы.

- 2.1. Двери в школу держать закрытыми в будние дни с 19:00 до 07:30, в выходные постоянно.
- 2.2. В фойе установлен пропускной пост с тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью.
- 2.3. Пропуск обучающихся в основное здание школы 5-9 классов (на уроки) и 1-4 классов (в столовую) осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.
  - 2.3.1. Обучающиеся обязаны приходить в школу за 10 мин. до начала урока, и самостоятельно проходят к учебным классам;
  - 2.3.2. Обучающиеся 1-4 классов в сопровождении классного руководителя проходят в столовую.
- 2.4. Пропуск обучающихся в начальную школу 1-4 классов (на уроки) осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.
  - 2.4.1. Обучающиеся обязаны приходить в школу за 10 мин. до начала урока, и самостоятельно проходят к учебным классам.
- 2.5. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик и дежурный учитель.
- 2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
- 2.7. Запрещается приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнестрельные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие

вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

- 2.8.С 08:00 начинается дежурство дежурных учителей, согласно графику, утвержденного приказом директора школы.
- 2.9.Если обучающийся опоздал, пропускает его охранник.
- 2.10. Выходить из здания школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного учителя, медицинского работника.
- 2.11. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения администрации школы, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрацией времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.12. В зданиях имеются эвакуационные выходы, открывать которые имеет право: заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, дежурный учитель, сотрудник охраны.
- 2.13. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто его открывает.

### **3. Порядок пропуска для сотрудников**

- 3.1.Занятия начинаются в 08:00 (в начальной школе) в 08:30 (в старшей школе). Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 07:30 (в начальной школе), 08:00 (в старшей школе).
  - 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 15мин. 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 администрации школы, 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 сотрудника охраны находящегося на посту.
  - 3.4.В выходные и нерабочие дни в школе может находиться только директор и сотрудники указанные в списках заверенной служебной записки.
- ### **4. Порядок пропуска родителей и законных представителей в школу**
- 4.1.С учителями родители встречаются после уроков и во время перемен (в экстренных случаях).

- 4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного охранника, о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, заполнить списки на пропуск посетителей в здание МБОУ «СОШ №1» и сдать дежурному охраннику.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предоставляют документ, удостоверяющие личность, сообщают сотруднику охраны для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» ФИО посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные ФИО учителя / администрации школы, к которому они направляться.
- 4.4. Родителям не разрешается приходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
- 4.5. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный охранник выясняет цель визита и пропускает только с разрешения администрации школы.
- 4.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

## **5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

- 5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника дежурного охранника.
- 5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения администрации школы. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
- 5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографии), удостоверяющий личности.

## **6. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы**

- 6.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются, кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, скорая помощь) все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора школы и ранее представленных данных о ТС.
- 6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случаях ЧС. Охрана или администрации в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 7.1. Обход здания, территории, помещений заместителем директора по АХЧ осуществляется не реже 3-х раз в сутки.
- 7.2. Дежурный охранник особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

- 7.3.С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный учитель.
- 7.4.Дежурство утверждается директором.
- 7.5.Дежурный охранник во время рабочей сменны не должен оставлять пропускной пост.
- 7.6.Дежурный охранник для поддержания внутриобъектового режима требует закрыть окна, форточки и двери при окончании работы.
- 7.7.Охранник после окончания всех занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц подозрительных предметов.