

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №4

Е.В. Макарова

20.03.2024

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Терского района «Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Терского района «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе. Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время - лицом, назначенным приказом по школе из числа технического персонала школы;

- в ночное время – сторожем.

Ответственный сотрудник за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом директора.

1.2. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;

1.3. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ СОШ № 4, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

2.1. В вестибюле школы устанавливается пост дежурного, оснащенный средствами вызова наряда полиции;

2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост дежурного, через стационарный арочный металлодетектор, а также при необходимости с использованием ручного металлодетектора. В случае звукового сигнала детям предлагается выложить все металлические предметы и предметы, запрещенные к проносу в здание школы, после чего проводится повторный проход через металлодетектор. При отказе обучающегося от исполнения требований антитеррористической защищенности, составляется акт, приглашается родитель, в присутствии которого у ребенка отбираются объяснения.

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 08.20. Занятия начинаются в 8.30.

2.4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;

2.5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный вахтер и гардеробщик.

2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

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

2.8. Обучающихся 1-11-х классов с 08.00 самостоятельно проходят к учебным классам. При осуществлении занятий в корпусе школы №1, ученики ожидают учителя-предметника на вахте корпуса №1, в присутствии вахтера. Учитель-предметник встречает обучающихся на вахте и сопровождает класс в полном составе в учебные классы или помещения, расположенные в корпусе №1, контролируя поведение детей и пресекая пронос в школу запрещенных предметов, указанных в пункте 7 настоящей инструкции.

2.9. С 08.00 на вахте детей встречает дежурный вахтер, с 08.10 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом директора школы.

2.10. Если обучающийся опоздал, дежурный вахтер, гардеробщик обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

2.11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного вахтера, медицинского работника.

2.12. Учитель, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного вахтера о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.13. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного вахтера, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

2.14. В школе имеется 4 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право: дежурный вахтер, зам. директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС;

2.15. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный вахтер.

2.16. Дежурный вахтер контролирует приход и уход обучающихся в школе, следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

2.17. 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 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходиться в школу не позднее 08.00.

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 15 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 вахтера, 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 охраны (дежурного вахтера).

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам и прочему персоналу 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, дежурные вахтеры, сторожа.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместители директора, 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 охрану (дежурного) 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 должен быть проинформирован заранее.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному для регистрации в «Журнале 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 охраны или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный 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 или в вестибюле на первом этаже школы.

4.8. Проход родителя осуществляется через стационарный арочный металлодетектор, а также при необходимости с использованием ручного металлодетектора. В случае звукового сигнала посетителю предлагается выложить все металлические предметы и предметы, запрещенные к проносу в здание школы, после чего проводится повторный проход через металлодетектор.

4.9. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа от исполнения требований антитеррористической защищенности, приглашается заместитель директора по АХР, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание школы.

4.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

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

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного. 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 школы, к которому пришел посетитель.

5.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Проход посетителя осуществляется через стационарный арочный металлодетектор, а также при необходимости с использованием ручного металлодетектора. В случае звукового сигнала посетителю предлагается выложить все металлические предметы и предметы,

запрещенные к проносу в здание школы, после чего проводится повторный проход через металлодетектор.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.4. В случае отказа от исполнения требований антитеррористической защищенности, приглашается заместитель директора по АХР, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади не допускается в здание школы.

5.5. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.6. В случае отказа - вызывается заместитель директора по АХР, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади не допускается в здание школы.

5.7. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

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

6. Журнал учета посетителей на объекте.

| № записи | дата посещения школы | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | к кому, какому работнику | цель посещения | подпись | примечания |
|----------|----------------------|----------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|--------------------------|----------------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

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.

7. Журнал учета прибытия сотрудников на объект.

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Время прибытия | Время ухода | Примечание |
|-------|-------------------------|----------------|-------------|------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |

Журнал учета прибытия сотрудников заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

8. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

8.1. Проезд транспортных средств, включая личного транспорта работников, кроме школьных автобусов и машин для транспортировки продуктов или мусора, на территорию школы не допускаются. В исключительных случаях проезд транспорта допускается на основании предварительного согласования с руководством школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

9.1. Запрещается ввоз (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсических химикатов.

9.2. Необходимо осуществлять с записью в журнале уязвимых мест и критических элементов объектов(территорий) систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта не реже 3х раз в сутки.

9.3. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц, нахождения посторонних предметов.

9.4. Дежурный вахтер во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны, в случае отсутствия дежурного на посту, его подменяет сотрудник из числа технического персонала.

9.5. Дежурный вахтер для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

10. Ответственность сотрудников

За нарушение пропускного режима сотрудники несут дисциплинарную ответственность.