

Инструкция по пропускному режиму в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ГОРЛОВКА»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ГОРЛОВКА». (далее - образовательное учреждение, ОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ГБОУ «ШКОЛА № 8 Г.О. ГОРЛОВКА».

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается на дежурного администратора, вахтера и ночного сторожа.

2.3. Контроль над соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в ОУ

3.1. Пропускной режим в здание и на территории обеспечивается охранником,

сторожем или техработниками. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 7.00 до 18.00. В ночное время, в нерабочие и праздничные двери закрываются на замки.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через один вход, который находится под наблюдением ответственных за пропускной режим.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Начало занятий в ОУ в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в 07.30.

4.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения руководства учреждения или классного руководителя.

4.3. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или руководителя, лица его заменяющего, сделав запись в журнале преждевременного ухода из ОУ.

4.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.5. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, руководителю учреждения.

5. Пропускной режим для работников:

5.1. Руководитель учреждения и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 20 минут до начала образовательного процесса, дежурства.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работник, руководитель обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходя в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся:

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее-Законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Законные представители проходят в ОУ в сопровождении

лица, к кому они пришли, или классного руководителя.

6.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже ОУ.

6.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения (лицом его замещающим) законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям **не разрешается** проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу его замещающему) возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в ОУ законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения руководителя (лица его замещающего).

6.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускается только на 1 этаже в фойе ОУ.

6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в ОУ.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя учреждения образования.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения образования.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный вахтер действует по указанию руководителя или лица его замещающего.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме:

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения образования с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта:

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож, вахтер только по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ:

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения охранником или сторожем по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей:

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны

разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы 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 образовательного учреждения.