

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования "Город Архангельск"
"Средняя школа № 82"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 82
А.В. Гневанова
« 26 » ноября 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ШКОЛЕ
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ СШ № 82 (далее - школе) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы.
5. Сотрудники охраны (вахтеры) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся.

7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХР (второй комплект).
8. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором школы

2. Пропускной режим для учащихся:

1. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.30.
2. Во время учебного процесса на переменах ученикам разрешается выходить во внутренний двор школы.
3. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (факультативы, консультации, секции, кружки) по утверждённому расписанию.

3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

обучающихся:

1. С учителями родители встречаются на родительских собраниях или по вызову, в исключительных случаях - после уроков или во время перемены.
2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
 - предварительно договориться с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;
 - прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
 - предоставить документ, удостоверяющий личность, вахтёру для записи личных данных в Журнал записи посетителей.

- сообщить вахтёру фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
3. Учителя обязаны предупредить вахту о времени встречи с родителями.
 4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту дежурного и разрешают их осмотреть.
 5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договорённости с самой администрацией.
 6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает после согласования с учителем.
 7. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:
 - * при проведении родительских собраний
 - * при посещении праздничных мероприятий
 8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию первого этажа здания школы в район расположения поста охраны.

4. Пропускной режим для посторонних лиц:

1. Если вахта не предупреждена о приходе посторонних лиц, необходимо чётко изложить вахтёру цель своего посещения, о чем последний сообщает дежурному администратору и выполняет решение, принятое им, пропускать этих лиц только с разрешения дежурного администратора.
2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят.
3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХР.

5. Пропускной режим для работников школы:

1. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.
2. Работники, осуществляющие функции аутсорсинга (предоставление питания, уборка помещений, вахта), медицинские работники, допускаются в здание согласно согласованному режиму работы данных специалистов.

6. Заключение

1. Вход в здание школы посторонним лицам строго воспрещён.
2. Все сотрудники школы, учащиеся, родители и посетители обязаны выполнять установленный в школе контрольно-пропускной режим.
3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу в сопровождении тренера в соответствии с расписанием занятий.
4. Обязанности работника образовательной организации.

Работник школы, с которым назначена встреча по предварительной договоренности обязан:

- оставить информацию о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника);
- встретить посетителя в назначенное время;

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.