СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ С.А. Гусева
протокол № 2 от «31»08. 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Костинская СОШ»
_____ А.А. Молоков
«31» августа 2018 г.
Приказ № 118/1 от «31» августа 2018 г.

Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в МОУ «Костинская СОШ»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном общеобразовательном учреждении «Костинская СОШ» (далее — учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения .

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима.

1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения . Пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения , граждан в административное здание школы.
3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения .
5. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается днем - на дежурного уборщика служебных помещений, а ночью - на сторожа.
6. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.
7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

8. Работники учреждения должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись. Обучающиеся - на классный часах, их законные представители - на родительских собраниях, на информационном стенде учреждения, на официальном сайте школы.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в учреждение образования.

9. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным уборщиком служебных помещений и дежурным администратором.

10. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

11. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4. Пропускной режим для обучающихся.

12. Вход в здание учреждения образования, обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

13. Начало занятий в учреждении образования в 08.45. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание учреждения в 07.50, остальные учащиеся — с 08.00. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 08.45.

14. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения классного руководителя.

15. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

16. Выход обучающихся из учреждения на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

17. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

18. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному заранее учителем дежурному.

19. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

20. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения.

5. Пропускной режим для работников учреждения .

21. Руководитель учреждения, его заместители, специалист по кадрам и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

22. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

23. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
24. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
25. Остальные работники приходят в учреждения в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

26. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
27. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
28. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
29. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.
30. Проход в учреждение по личным вопросам к представителям администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.
31. В случае не запланированного прихода в учреждение законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.
32. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в учреждении .

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

33. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения .
34. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия

после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения .

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

36. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения , дежурный действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному и внутриобъектовому режиму

37. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

38. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

39. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:_____» и «Окончен:____».

40. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

41. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

8. Пропускной режим для транспорта

42. Въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем.

43. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту школьного питания и т.д.) при сопровождении их представителями администрации учреждения или ответственным лицом за пропускной режим.

44. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

45. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.43.

46. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

47. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный уборщик помещений (сторож) информирует руководителя учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует отдел внутренних дел.

48. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный уборщик служебных помещений (сторож) действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

49. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным уборщиком помещений или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения .

10. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

50. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения .

51. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

52. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения .

53. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте.

54. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения 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 учреждения .

12. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъёктового режима

55. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

56. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

57. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения возлагается на руководителя учреждения.

Ознакомлен: Коз- Козий
Фомин- Фомина
Клещева
Слюсарева
Зенков А.А
Гусева С.А
Шаповал В.Г.
Мельникова Н.С.
Левченко О.И.
Гневолова Н.С.
Манькова Е.Ю.
Хисамов М.Р.
Молотова С.Ю.
Бурлакова Н.В.
Ермаков И.А.
Попова О.И
Савина О.В
Черепанова Н.В
Телегина Н.Л.
Смагина Н.А
Шестакова А.Д.
Шишкова О.Г.
Черемных Е.В
Бойко А.Е