

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №10»

ПРИКАЗ

«29» августа 2024 года

№ 72/7

«О пропускном режиме в 2024 - 2025 учебном году»

В связи с потенциальной угрозой террористических актов, в целях обеспечения антитеррористической защиты, безопасности организации образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять пропускной режим в школе в 2024-2025 учебном году в соответствии с инструкцией «О пропускном режиме МКОУ «СШ №10», утвержденной приказом по школе (Приложение 1).
2. Классным руководителям 1-11 классов довести Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ «СШ №10» до сведения родителей (законных представителей).
3. Разместить Инструкцию «О пропускном режиме в МКОУ «СШ №10» на сайте школы.
4. Возложить ответственность за исполнение приказа:
 - п. 1- на заместителя директора по безопасности Подколзина А.В.;
 - п.2 - на заместителя директора по ВР и на ответственную за работу сайта школы, Ахметзарипову С.А.;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СШ № 10»

Н.С. Петрушина

С приказом ознакомлены:

_____ Подколзин А.В.

_____ Ахметзарипова С.А.

10»

Н.С.

**Инструкции о пропускном режиме в здание и на территорию
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №10»**

П
е
т
р
у
ш
и
н
а

1. Общие положения.

1.1 Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

1.2 Пропускной режим в школу осуществляет сотрудник частного охранного предприятия (далее ЧОП) и дежурный администратор;

2024 г. 1.3 Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где
есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, ученический билет;

1.4 Данная инструкция распространяется на сотрудников МКОУ «СШ №10», обучающихся, родителей и любых посетителей;

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

2.1 В вестибюле школы устанавливается пост охраны (сотрудник ЧОП), тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;

2.2 Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7.55 часов. Занятия начинаются в 8.10 часов;

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 15мин. до начала занятий;

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

2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, сотовые телефоны, ключи, иные ценности, администрация за их сохранность ответственность не несет;

2.7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью

и

использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества, спиртные напитки, наркотики, сигареты, 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 самостоятельно проходят к учебным классам;

2.9. С 7.45 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом директора школы, а так же дежурных из классов, согласно графику дежурств учащихся по школе;

2.10. Если обучающийся опоздал, сотрудник ЧОП обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий, и об этом сообщает классному руководителю, в его отсутствие - дежурному администратору или любому заместителю директора;

2.11. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию школы;

2.12. Выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. - только в сопровождении учителя;

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

2.14. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в письменной форме) сотрудника ЧОП о досрочном выходе обучающегося из здания школы;

2.15. После уроков, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями;

3. Порядок пропуска для сотрудников школы

3.1. Занятия начинаются в 8.10 часов, учителя, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7.55;

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 учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий);

3.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы;

3.4. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы;

3.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХЧ учителям, техническому персоналу запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

3.6. Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток, а так же рабочий по комплексному обслуживанию здания и дворник, сотрудники охраны (сотрудник ЧОП, сторожа);

3.7. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу.

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, на территорию школы запрещен.

4.2. Посещение учителей родителями (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, во время перемены, допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель;

4.3. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.4. Учителя обязаны предупредить охрану (сотрудника ЧОП, сторожа) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.5. Проход в школу родителей, по личным вопросам, к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (сотрудник ЧОП, сторож) должна быть проинформирована заранее;

4.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охране (сотруднику ЧОП, сторожу) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится;

4.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны и разрешают их осмотреть;

4.8. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации;

4.9. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их за воротами, вне территории школы, на улице. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях, согласно приказу директора.

5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы.

5.1. Сотрудник ЧОП, сторож должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал;

5.2. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (сотрудника ЧОП, сторожа);

5.3. Если сотрудник ЧОП, сторож школы не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации школы, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.4. Посторонние лица, о приходе которых сотрудник ЧОП, сторож предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

5.5. Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;

5.6. Посещение учителей 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;

5.7. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле и разрешить сотруднику ЧОП, сторожу их осмотреть;

5.8. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены;

5.9. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по безопасности запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы.

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка; (подвоз продуктов питания, вывоз отходов).

6.2. Всем остальным транспортным средствам въезд в школу запрещен.

6.3. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС;

6.4. Сотрудник ЧОП, сторож или дежурный администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

7.1. Обход здания, территории, помещений охраной (дежурным сторожем) осуществляется не реже 3-х раз в сутки;

7.2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц и транспорта;

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор. Дежурство утверждается директором школы;

7.4. Сотрудник ЧОП во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны;

7.5. Пост охраны (сторож, сотрудник ЧОП) для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

7.6. В школе имеется 7 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, зам. директора по безопасности, ответственные на случай ЧС;

7.7. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует открытие дежурный администратор;

7.8. Сотрудник ЧОП контролирует приход и уход обучающихся в школе.