

Директор школы

А.В.Башловкина

Приказ № 10 от «15» сентября 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ

Об организации пропускного режима в МБОУ «Дорогорская средняя школа Мезенского района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а также для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 1.2. Двери в школу должны быть закрытыми в будние дни с 18.00 до 08.00, в выходные дни- постоянно.
- 1.3. Пропускной режим в школу осуществляют дежурный учитель, дежурный сотрудник;
- 1.4. Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «Дорогорская средняя школа Мезенского района», обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей школы.

2. Порядок пропуска для обучающихся школы

- 2.1. Пропуск обучающихся 1- 11 классов в здание осуществляется через главный (центральный) вход, где расположен пост дежурного сотрудника;
- 2.2. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8 ч 50 мин, в понедельник – не позднее 09.50 мин.
Занятия начинаются в 09.00, в понедельник – в 10.00.
- 2.3. Контроль за передеванием обучающихся в раздевалке осуществляют дежурный сотрудник, дежурный учитель.
- 2.4. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.
- 2.5. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, табачные изделия (в том числе электронные сигареты), а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.
- 2.6. Обучающиеся самостоятельно проходят к учебным кабинетам.

2.7. Если обучающийся опоздал, дежурный сотрудник обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.

2.8. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения классного руководителя или учителя (проводившего урок), администрации школы.

2.9. Учитель (администратор) должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного сотрудника о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.10. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения администрации школы, при этом в журнале регистрации посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся;

2.11. В школе имеется 4 эвакуационных выхода, открывать которые имеют право:

-Спортивный зал – учитель физической культуры, заместитель директора по АХР;

-Столовая – работники пищеблока, заместитель директора по АХР;

-Эвакуационный выход № 1 (на котельную), № 2 (на мастерскую) - заместитель директора по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

2.12. Ответственность за открытие запасных выходов несет заместитель директора по АХР,

2.13. Учитель, ведущий последний урок, 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 09.00., в понедельник – в 10.00. Педагоги, которые проводят первый урок, обязаны приходить в школу не позднее 08 ч 45 мин, в понедельник – не позднее 09.30 (начало планёрки).

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 администрации школы, 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 (законными представителями) обучающихся педагог должен ставить в известность пост дежурного.

3.4. Без личного разрешения директора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора по АХР, УВР, главный бухгалтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщицы служебных помещений, сторожа.

3.6. В праздничные, выходные и нерабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы директор, заместители директора по УВР, АХР, дежурные сотрудники (согласно графику, утверждённому директором).

4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

4.1. С учителями (администрацией школы, педагогическими работниками) родители (законные представители) встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

4.2. Учителя обязаны предупредить дежурного сотрудника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный сотрудник должен быть проинформирован заранее.

4.4. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают дежурному сотруднику для регистрации в Журнале регистрации посетителей фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их у дежурного сотрудника (после осмотра).

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в коридоре первого этажа у поста дежурного.

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 сотрудника.

5.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения администрации школы. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода посетителей, ФИО посетителя и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

5.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

6. Порядок допуска посетителей внеурочных занятий

6.1. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

6.2. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется согласно спискам, утвержденным директором школы.

6.3. Сторож, учитель, педагогический работник, ответственный за проведение мероприятия, после окончания всех внеурочных занятий обязаны проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Обход зданий, территории, помещений сторожем осуществляется каждые 3 часа;

7.2. Сторож должен обращать особое внимание на то, закрыты ли все кабинеты, на целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный учитель.

7.4. Дежурный сотрудник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.