

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «М.П. Неустрова»
2019г.



Инструкция порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в школу.

1. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в школу

- 1.1. Пропускной режим в здание и на территории обеспечивается сторожем и охранником. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 7-00 до 18.00. В ночное время ворота и калитки закрываются на замки.
- 1.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через один вход находящийся под наблюдением охраны .

2. Пропускной режим для учащихся

- 2.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 2.2. Начало занятий в школе в 8.30. Учащиеся допускаются в здание школы в 07.30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.25.
- 2.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения руководства учреждения или классного руководителя.
- 2.4. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или руководителя, лица его заменяющего.
- 2.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
- 2.6. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.
- 2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю и директору школы.

3. Пропускной режим для работников

- 3.1. Руководитель учреждения и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, дежурства.
- 3.3. 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 15 минут до начала первого урока).
- 3.4. Педагогические работник, руководитель обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные работники приходят в учреждение образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

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

- 4.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже школы.
- 4.3. 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».
- 4.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить ему их осмотреть.
- 4.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу его замещающему) возможен по предварительной договоренности.
- 4.6. В случае незапланированного прихода в школу законных представителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения руководителя (лица его замещающего).
- 4.7. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, или же забирают после уроков допускается только на 1 этаже в фойе школы.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.

6. Пропускной режим для транспорта

- 6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает сторож, вахтер и охранник только по согласованию с руководителем или лицом его замещающим.
- 6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения МБОУ «Усть-Цилемская СОШ им. М.А.Бабикова». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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.

8.2. 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.

8.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в МБОУ «Усть-Цилемская СОШ им. М.А.Бабикова».

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).

3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.

4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.

5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).

6. Химические и ядовитые вещества.

7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

8. Принадлежности для азартных игр.