

Протокол № 3 от «01» декабря 2015 г.

Протокол № 1 от «15» января 2016 г.

~~E.C. Hycc~~

С.И. Вальтерова



ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в МАОУ «Викуловская СОШ №2»

с. Викулово
2016 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Викуловская средняя общеобразовательная школа №2», далее «образовательная организация», локальными актами образовательной организации, регламентирующими правила внутреннего распорядка образовательной организации, устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в школу, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками образовательной организации и посетителями, находящимися на охраняемой территории образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательной организации и пожарной безопасности.

1.5. Территория образовательной организации - здание, в котором размещается образовательная организация и прилегающая к нему территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории образовательной организации возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, дневного сторожа.

1.7. Пропускной и внутри объектовый режимы на территории образовательной организации обеспечивают дежурные администраторы, дежурные учителя, дневной сторож, дежурный техперсонал, заведующему отделением образовательной организации.

II. Пропускной режим для обучающихся.

2.1. Начало занятий в образовательной организации в 8 часов 30 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее 8 часов 15 минут.

2.2. Пропуском для обучающихся служит дневник с печатью образовательной организации (или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей).

2.3. Обучающиеся первого класса организованно проходят в класс вместе с классным руководителем.

2.4. На основании решения (общешкольного родительского комитета, Управляющего совета образовательной организации) (Протокол № 1 от 06.09.2013 г.) выходить из образовательной организации до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации образовательной организации.

2.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему отделением или дежурному администратору образовательной организации.

2.6. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.

2.7. Без личного разрешения директора, заведующего отделением, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

2.8. В случае нахождения дневников на проверке у классного руководителя, обучающиеся проходят в образовательную организацию в сопровождении классного руководителя.

III. Пропускной режим для сотрудников.

3.1. Начало занятий в образовательной организации в 8 часов 30 минут. Педагоги обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее 8 часов 15 минут.

3.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором образовательной организации, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за **15 минут** до начала занятий).

3.3. Остальные сотрудники образовательной организации работают в соответствии с графиком, утвержденным директором образовательной организации или правилами внутреннего распорядка.

3.4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.

3.5. Без личного разрешения директора, заведующего отделением или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) имущества образовательной организации.

3.6. В том случае, если классный руководитель собрал дневники на проверку, он обязан проконтролировать и обеспечить проход обучающихся в образовательную организацию.

IV. Пропускной режим для родителей.

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

4.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных

представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора образовательной организации. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника образовательной организации, к которому пришел посетитель.

4.3. Приход за детьми, посещающими кружки, секции, осуществляется в соответствии со списками, представленными классными руководителями, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4.4. Без личного разрешения директора, заведующего отделением, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в образовательную организацию любых предметов.

V. Пропускной режим для сторонних посетителей.

5.1. Посещение образовательной организации сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник образовательной организации ставит в известность работника охраны образовательной организации. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора образовательной организации. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника образовательной организации, к которому пришел посетитель.

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

5.3. Без личного разрешения директора, заведующего отделением, или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.