|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
| |  | | --- | | **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **«Средняя общеобразовательная школа № 4»**  **Находкинского городского округа**      **«Утверждаю»**                                                             Директор МБОУ «СОШ № 4»                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Ушакова                                                                              «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год      **Инструкция**  **о пропускном режиме на территории МБОУ «СОШ № 4»**        **1.** **Общие положения**  1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБОУ «СОШ № 4» (далее - Школа).  1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.  1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.  1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками школы и посетителями, находящимися на охраняемой территории школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы школы и пожарной безопасности.  1.5. Территория школы - здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория.  1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы возлагается на заведующего хозяйственной частью Шмелеву Т.Н.  1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают дежурные администраторы, дежурные учителя и сторожа Школы.        1.9. Настоящая Инструкция разработана  в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1994 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (см. изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (см. изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности» ( с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 года « 2447-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (см. изм.и доп.), Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (см. изм. и доп.), Федеральным Законом РФ № 52 « О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г., в соответствии с требованиями внутришкольного режима и 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 учащихся и сотрудников школы, усиления антитеррористической защищенности.    **2.    Пропускной режим для учащихся школы:**  2.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.   I смена - вход в вестибюль школы в 0800, проход учащихся к кабинетам в 0815.  2.2. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик пропускается в класс, а об опоздавших учащихся дежурный учитель сообщает классному руководителю, в его отсутствие - дежурному администратору или любому заместителю директора.  2.3. Во время учебного процесса ученикам не разрешается выходить за территорию школы.  2.4. Выход учащихся из школы до окончания уроков, а также при их отмене, без разрешения администрации запрещён; выход на уроки физкультуры, труда, на экскурсии и т.д. – только в сопровождении учителя.   2.5.  После уроков, в каникулярное время, проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия, внеклассные мероприятия по расписанию, представленному учителями.  2.6. Вход в школу и на территорию школы учащихся других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором или заместителем директора.  2.7. Документом, подтверждающим личность учащихся  Школы, служит его дневник, который учащийся обязан предъявить дежурному учителю, администратору при возникновении вопросов (например,   прибывшие учащиеся, «новенькие»).    **3. Пропускной режим для сотрудников**  3.1.Руководители и работники администрации на территорию школы пропускаются беспрепятственно в любое время суток.  3.2.  Начало занятий в школе в 0**8**30.  Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 0**810**.   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 20 минут** до начала занятий).  3.3.  Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.  3.4. В выходные и праздничные дни допуск  на территорию  школы разрешается только работающим сотрудникам с соответствующей записью в журнале посетителей, который хранится у администратора.  3.4.  Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу (из школы) любого имущества.    **4. Пропускной режим для родителей учащихся:**  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. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.  4.3. Учителя обязаны предупредить дежурного, администратора о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.   Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.  4.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.  4.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем администратор должен быть проинформирован заранее.  4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей администратор выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации; родители, поддерживая чистоту в школе, приходят в чистой обуви.  4.7.  Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.  Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле школы.  4.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.    **5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**  5.1. Администратор, дежурный учитель должны заносить все данные о посетителях в специальный журнал.  5.2.Если дежурный  учитель, администратор  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.  5.3.Запрещён вход в школу любых посетителей в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.  5.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками  могут пройти внутрь школы, оставив вещи в вестибюле.  5.4.Посторонние лица, о приходе которых администратор  предупрежден, могут пройти в школу, предъявив свои документы.  5.5. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.  5.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.      **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**  6.1.Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.  6.2. О приходе официальных лиц администратор докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен. | |