

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

«6 №-А ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 6»
от «29» декабря 2017 г. № 296

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МОБУ «СОШ № 6» (далее Школа), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Школы, вноса (выноса) материальных ценностей для воспрепятствования неправомерному проникновению посторонних лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности, а так же в целях исключения бесконтрольного пребывания на объекте посторонних лиц и нахождения транспортных средств.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль соблюдения данных режимов возлагается на ответственного по обеспечению антитеррористической защищенности (заместителя руководителя по БТиЖ), а его непосредственное выполнение – на технический персонал и дежурного администратора в Школе.

1.5. Осуществляют пропускной режим через контрольно – пропускной пункт (КПП) гардеробщиком или дежурным по режиму.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и посетителей.

Данная инструкция доводится до сведения всех учащихся, педагогов и родителей (законных представителей), а также посетителей в случае необходимости.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на КПП.

1.8. КПП оборудуется журналом регистрации посетителей, кнопкой тревожной сигнализации, монитором системы видеонаблюдения.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством Школы.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕДАГОГОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по БТиЖ), а в их отсутствии – с разрешения дежурного по режиму. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Школы в установленное расписанием дня время по ученическим дневникам, с заполненными личными данными.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание Школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с заместителями директора или дежурным по режиму.

В период занятий учащиеся допускаются в Школу и выходят из него только с разрешения заместителей директора или социального педагога.

2.5. Работники Школы проходят в здание в установленное расписанием дня время по персональным пропускам, утвержденным директором Школы, с фиксацией времени в журнале регистрации посетителей.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность в учебное и неурочное время. Педагог, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей. Регистрация родителей учащихся в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание обязательна.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители предварительно согласовывают с директором время проведения и количественный состав и осуществляют сопровождение родителей (законных представителей) во время нахождения в Школе.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной или иной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании Школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу:

- директор;
- заместители директора;
- сторожа;
- рабочие по обслуживанию и ремонту здания;
- дежурные (согласно приказу МБОУ «СОШ № 6»);
- сотрудники МКУ «ГУНО» (в случае аварийной ситуации).

2.11. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания Школы с разрешения директора.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.15. В случае отказа предъявить документы, удостоверяющие личность, проход в здание Школы запрещается.

III. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

3.1. Персональный пропуск является основным документом персонала МБОУ «СОШ № 6» для прохода в здание через КПП.

3.2. Персональный пропуск выдается персоналу по журналу учета персональных пропусков.

3.3. Замена персонального пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также его утери в течение 3 рабочих дней.

3.4. Выдача персонального пропуска вновь устроившимся работникам осуществляется в МБОУ «СОШ № 6». Срок изготовления персонального пропуска не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5. В случае отсутствия у работника организации пропуска документом для входа в здание и выхода из здания является документ, удостоверяющий личность.

3.6. В случае утери персонального пропуска его владелец обязан незамедлительно уведомить Копейкина А.В., заместителя директора по БТиЖ, указав обстоятельства утери.

3.7. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.

4.1. Въезд на территорию Школы и парковка на территории Школы частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по БТиЖ и, внесенные в утвержденный директором список.

4.3. Движение автотранспорта по территории Школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем директора, заместителя директора или назначенного сотрудника.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно и в сопровождении работников Школы.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и допускается на территорию школы по заявке и в сопровождении работников школы.

4.6. При допуске на территорию Школы автотранспортных средств лицо, пропускающее и сопровождающее автотранспорт на территорию Школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

V. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Школы разрешено:

- учащимся (воспитанникам) с 8.00 в соответствии с учебным расписанием и временем работы кружков, секций. Нахождение учащихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем учителя;

- работникам образовательных учреждений с 8.00 до 20.00

- уборщикам служебных помещений с 8.00 до 20.00.

5.2. Гардеробщик или дежурный по режиму отмечают время прихода и ухода работников и посетителей в Журнале регистрации посетителей.

5.3. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по школе в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Школы.

5.6. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.