



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6. С целью ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте.

7. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером школы.
8. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
9. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен: в рабочие с 20.00 до 08.00, выходные и праздничные дни – закрыт.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

10. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
11. Начало занятий в школе с 8.30 ч. (в 1 смену в 2023/2024 уч. году)
Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08-20 ч.
12. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя (куратор).
13. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинского работника или представителя администрации с отметкой в журнале (на вахте).
14. Выход обучающихся на мероприятие вне школы осуществляется только в сопровождении педагога.
15. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.
16. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.
17. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации школы.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

18. Руководитель школы, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами.
19. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.
20. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
21. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

22. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

23. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

24. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей».

25. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

26. Проход в школу по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

27. В случае незапланированного прихода в школу законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

28. Законные представители обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

29. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации школы. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя школы и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

30. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после

регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации школы. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать должностных лиц.

31. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

32. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию руководителя школы или его заместителя.

8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

33. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

34. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

35. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя школы с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

36. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

37. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем школы. Копия графика должна находиться на вахте.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

38. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или

на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

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

40. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

41. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем школы.

42. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

Заместитель руководителя по АХЧ



Д.К.Абилькаиров