

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 4  
*Нехаев Е.А.*  
Нехай Е.А.  
02.09.2016 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МАОУ СОШ № 4 г.о. Верхний Тагил

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4.

1.2. Инструкция регламентирует организацию и порядок осуществления в МАОУ СОШ №4 (далее - школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание школы, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Инструкция устанавливает форму журнала регистрации посетителей – «Книга регистрации посетителей» (Приложение № 1).

1.5. Инструкция устанавливает внутриобъектовый режим 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.

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения (круглосуточно);

непосредственное выполнение - возлагается на:

- дежурного администратора (по графику дежурств с 07.30. до 14.30.),

- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно),

- вахтеров школы (по графику дежурств с 07.00 до 19.00).

1.7. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей учащихся (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся данной регламентации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете секретаря и у заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения (второй комплект).

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения, с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

### 2. Порядок пропуска учащихся, работников школы (учителей, сотрудников) и посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, работников школы 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 школы, заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход учащихся в здание школы на учебные и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно с 07.30. до 18.00. ч. Родители (законные представители) для сопровождения учащихся, без предъявления документов и записи регистрации посетителей допускаются только до вахты с 07.50. ч. до 14.30. ч. Родители (законные представители) для решения других вопросов допускаются после регистрации в журнале «Книга регистрации посетителей» с 07.30. до 18.00. ч. При проведении родительских собраний и внеурочных мероприятий нахождение родителей в школе допускается до момента окончания собрания или мероприятия.

2.4. Доступ на территорию и в здание школы в рабочие дни разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00. без предъявления документов;

- посетителям с 8.00 до 16.00. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале «Книга регистрации посетителей».

2.5. Массовый пропуск учащихся из здания школы на переменах осуществляется только по согласованию с директором школы или дежурным администратором.

2.6. Вход в здание школы осуществляется через вахту у центрального входа школы.

2.7. Все внеурочные мероприятия, родительские собрания начинаются не позднее 18.00. ч. Допуск в здание школы в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения.

2.8. После окончания времени, отведённого для входа учащихся на занятия вахтёр обязан провести обход территории школы, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений школы на предмет выявления посторонних предметов.

2.9. Родители (законные представители) встречаются с учителями, классными руководителями на родительских собраниях, в экстренных случаях - во время перемены, для бесед по приглашению – после уроков. Родители (законные представители) встречаются с педагогом-психологом, социальным педагогом по предварительному соглашению в определённое время по графику работы педагогов.

2.10. Учителя, воспитатели, педагоги, пригласившие родителей (законных представителей) или посетителей, информируют вахтёра о том, в какой класс были приглашены родители (законные представители) и на какое время. Приглашённые родители (законные представители) регистрируются в журнале «Книга регистрации посетителей».

2.11. Нахождение учащихся в здании после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем воспитателей, учителей, классного руководителя, других педагогов.

2.12. Особенности контрольно-пропускного режима для учащихся школы:

- Вход в здание школы для учащихся осуществляется под контролем дежурного администратора (дежурного учителя).
- Начало первого урока по расписанию - в 8.15 ч. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.10. ч.
- В случае если занятия начинаются со второго (и далее) урока на занятия приходиться за 15 минут до их начала, ранее этого времени вход в школу запрещён.
- Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, врача или дежурного администратора.
- Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении ответственного за урок или мероприятие (учителя, воспитателя, заведующего библиотекой).
- Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеурочные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- Учащиеся школы не имеют права находиться в здании школы и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения работников школы и без их присутствия.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.13. Особенности контрольно-пропускного режима для работников школы (учителей, сотрудников):

- Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.
- Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы, но не позднее 20.00.ч.
- Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7.45 ч. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока: в таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до начала его первого урока.
- Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.30 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы. Уборщикам производственных и служебных помещений разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.ч.
- При выполнении в школе строительных, ремонтных и других работ, допуск рабочих осуществляется по информации подрядной организации. Выполнение работ осуществляется под контролем заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения.

2.14. Особенности контрольно-пропускного режима для лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающим школу по служебной необходимости:

- Посетители пропускаются при предъявлении вахтёру документа, удостоверяющего личность с записью в журнале «Книга регистрации посетителей» (персональные данные документа, удостоверяющего личность в «Книгу регистрации посетителей» не вносятся), в сопровождении дежурного администратора или работника школы, к которому посетитель пришёл.

### **3. Осмотр вещей посетителей.**

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание школы (взрывчатые вещества,

- холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Досмотр проводит заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственного значения.
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании разрешения заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения.
  - 3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр, сторож школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается дежурный администратор школы, а посетителю предлагается подождать дежурного администратора у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть школу вахтёр (сторож), дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает службу быстрого реагирования, применив средство тревожной сигнализации.
  - 3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале «Книга регистрации посетителей».

#### **4. Особенности контрольно -пропускного режима для автотранспорта.**

- 4.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин **ЗАПРЕЩЁН**.
- 4.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы - с разрешения администрации школы.
- 4.3. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется по списку автомашин, представленных МУП « Благоустройство». Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, бытовых отходов, макулатуры и др., допускается на территорию школы по заявке заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения.
- 4.4. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.
- 4.5. Въезд на территорию школы школьного автобуса с разрешения заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения.
- 4.6. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора школы или заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 4.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.
- 4.8. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 4.9. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственного значения, заведующего школьной столовой или назначенного сотрудника.
- 4.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.
- 4.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтёр, сторож, дежурный администратор) информирует директора школы (лицо его заменяющего) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его заменяющего) информирует территориальный орган полиции.
- 4.12. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу как посетителя.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

- 5.1. Покидая помещение, работники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, не связанные с круглосуточным функционированием.
- 5.2. По окончании работы школы, после ухода всех работников после окончания их рабочего дня, сторожа осуществляют внутренний обход школы по утверждённому маршруту (обращается особое внимание на окна, запасные выходы, помещения столовой и медицинского кабинета, на отсутствие течи в туалетах, на отсутствие включенных электроприборов).
- 5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные учителя по этажам в соответствии с утверждённым графиком.
- 5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители школы обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 5.5. В здании школы и на территории школы **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 колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также

иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки, табачные изделия, электронные сигареты,  
- учащимся школы - приносить и употреблять в школе продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательные резинки.

5.6. Родители (законные представители) учащихся обязаны: осуществлять вход в школу и выход из него только через вахту центрального входа ; при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам школы).

5.7. Посетители обязаны: представляться, если работники школы интересуются личностью и целью визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; не вносить в школу объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5.8. Работникам школы запрещается: нарушать требования Положения об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; оставлять без присмотра во время урока (занятия) учащихся, имущество и оборудование школы; оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.; впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.); оставлять без сопровождения посетителей школы; находиться в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Приложение № 1

**Форма журнала «Книга регистрации посетителей»**

| Дата | № п/п | Ф.И.О.,<br>организация,<br>документ | Цель визита | Время прибытия | Время убытия | Примечания,<br>роспись |
|------|-------|-------------------------------------|-------------|----------------|--------------|------------------------|
|      |       |                                     |             |                |              |                        |
|      |       |                                     |             |                |              |                        |