



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 г. КАРАБАША»
Челябинской области

Адрес: 456140, Челябинская область,
г. Карабаш, ул. Пролетарская, 101
Телефон 8 (35153) 2-37-11
mousosh4@inbox.ru

Приказ № 54 (од)

по МКОУ «СОШ №4»

от 02.07.2021 г.

**«Об утверждении инструкции
об организации пропускного режима
в помещении МКОУ «СОШ № 4» и на территорию транспорта»**

На основании П О С Т А Н О В Л Е Н И Я Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить инструкцию «Об организации пропускного режима в помещении МКОУ «СОШ № 4» и на территорию транспорта» (далее Инструкция)
2. Утвердить Приложение 1 к Инструкции «Список транспортных средств, разрешенных въезд-выезд на территорию (с территории) МКОУ «СОШ № 4»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №4»



И.А.Мешкова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 г. КАРАБАША»
Челябинской области

Адрес: 456140, Челябинская область,
г. Карабаш, ул. Пролетарская, 101
Телефон 8 (35153) 2-37-11
mousosh4@inbox.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №4»
И.А.Мекова
«02» июля 2021 г.

Инструкция
об организации пропускного режима
в помещении МКОУ «СОШ № 4» и на территорию транспорта

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Карабаша» Челябинской области (далее — МКОУ «СОШ №4»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

2. Организация пропускного режима в МКОУ «СОШ № 4»

2.1. Пропускной режим в МКОУ «СОШ № 4» осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Охрана помещений осуществляется сотрудниками школы.

2.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКОУ «СОШ № 4», обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.4. Персонал школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией под подпись.

В целях ознакомления посетителей МКОУ «СОШ № 4» с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей
в МКОУ «СОШ № 4»

3.1. Пропускной режим в здании МКОУ «СОШ № 4» обеспечивается гардеробщиком и сторожем.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход.

3.3. Центральный вход в МКОУ «СОШ № 4» ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни — закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным гардеробщиком, сторожем.

4. Пропускной режим для обучающихся МКОУ «СОШ № 4»

4.1. Вход в здание МКОУ «СОШ № 4» обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в МКОУ «СОШ № 4» в 8.30.

4.3. Уходить из здания школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся из МКОУ «СОШ № 4» на занятия по физической культуре (на школьную площадку), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МКОУ «СОШ № 4» согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Проход обучающихся в МКОУ «СОШ № 4» на дополнительные занятия после уроков возможен по заранее утвержденному расписанию.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в здание школы согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть *доставлены* к дежурному учителю, классному руководителю социальному педагогу или администрации МКОУ «СОШ № 4»

5. Пропускной режим для работников МКОУ «СОШ № 4»

5.1. Работники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в *любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.*

5.2. Педагогическим работникам необходимо прибывать в МКОУ «СОШ № 4» не позднее, чем за 15 минут до начала образовательной деятельности.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в МКОУ «СОШ № 4» не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в МКОУ «СОШ № 4» в соответствии с графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

Приход на работу и уход с работы всех работников школы регистрируют в журнале учета рабочего времени у вахтера.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся МКОУ «СОШ № 4»

6.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в МКОУ «СОШ № 4» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при этом сообщив о цели

визита (встречи).

6.2. С педагогическими работниками законные представители обучающихся встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе на 1 этаже школы.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией МКОУ «СОШ № 4» законные представители обучающихся предъявляют документ, удостоверяющий личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, называют фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Присутствие законных представителей, которые привели детей на занятия, допускается только на 1 этаже в фойе школы.

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

7.1. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в МКОУ «СОШ № 4» с целью осуществления проверки (мониторинга), посещающие школу по служебной необходимости 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.

7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МКОУ «СОШ № 4» при предъявлении документа, удостоверяющего личность и только в сопровождении представителя администрации школы.

7.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание МКОУ «СОШ № 4», дежурный действует по указанию директора школы или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму в МКОУ «СОШ № 4»

8.1. 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

8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа).

8.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, скреплен печатью и подписью директора школы с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

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

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МКОУ «СОШ № 4»

осуществляется только в соответствии со списком (Приложение № 1), утвержденным директором школы.

Допуск без ограничений на территорию МКОУ «СОШ № 4» разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих МКОУ «СОШ № 4» (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел т.д.) при сопровождении их представителями администрации школы или ответственным лицом за пропускной режим.

9.2. Парковка автотранспорта на территории школы запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.9.1.

В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию МКОУ «СОШ № 4» осуществляется с письменного разрешения директора школы с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МКОУ «СОШ № 4» транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует Отделение полиции «Карабашское» МО МВД России «Кыштымский» Челябинской обл. г.Карабаш ул. Ключевая д.22

В случае возникновения нештатной ситуации дежурный сторож действует по указанию директора МКОУ «СОШ № 4»

10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МКОУ «СОШ № 4» дежурным сторожем, гардеробщиком для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению или на основании заявок и списков, утвержденных директором школы.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора МКОУ «СОШ № 4»

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей МКОУ «СОШ № 4»

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений МКОУ «СОШ № 4» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором школы.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники МКОУ «СОШ № 4» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники 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 школы.