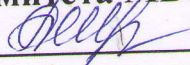


СОГЛАСОВАНО

**Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 38**



М.В. Аксёнова

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 38

С.И. Васильева

2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ № 11
о пропускном режиме в МБОУ СОШ № 38

1. Общие положения

1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ СОШ № 38 обучающихся, сотрудников школы, иных лиц, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.
2. Пропускной режим МБОУ СОШ № 38 осуществляется:
 - в учебное время сторожем (вахтером), гардеробщиком, заместитель директора и дежурным педагогом - с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем (вахтером) с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.
3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ СОШ № 38 назначается приказом заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2. Пропускной режим для учащихся

1. Начало занятий в школе в 08 ч. 30 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 25 мин. (Согласно режиму работы школы)
2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
3. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные и внеурочные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 15 мин. до 17 ч. 40 мин.
4. Выходить из школы до окончания занятий учащиеся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.
5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
6. Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.
7. После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, администратор, сторож (вахтер), заместитель директора) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов

3. пропускной режим для сотрудников

1. Начало занятий в школе в 08 ч. 30 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 08 ч. 10 мин
2. 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. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
4. Сотрудники пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

4. Пропускной режим для родителей

1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, дата, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).
2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.
3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся на занятия и забирающих их с занятий, из ГПД, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с фиксацией в журнале учета посетителей.
4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5. Пропускной режим для сторонних посетителей

1. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (ФИО, дата, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).
2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию и территории школы в сопровождении администратора, дежурного педагога, гардеробщика или работника, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание МБОУ СОШ № 38 во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы.
3. Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.
4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

7. Пропуск автотранспорта

1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сторож (вахтер).
2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны (МЧС), управления внутренних дел.
3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.