

**Инструкция по пропускному режиму в
МБОУ «Лицей города Юрги»**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Лицей города Юрги» (далее – образовательное учреждение, УО), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала лицея.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ОУ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, работников и граждан в учреждение.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ОУ.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается на вахтера и ночного сторожа.

2.3. Контроль соблюдения пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

2.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

2.5. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанной и утвержденной Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска учащихся, сотрудников, посетителей в ОУ

3.1. Пропускной режим в здании и на территории обеспечивается вахтером или сторожем. Вход на территорию осуществляется в дневное время с 7.00 до 18.00.

В ночное время, в нерабочие и праздничные дни ворота и калитки закрываются на замки.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через один вход, который находится под наблюдением ответственных за пропускной режим.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание ОУ обучающиеся осуществляют по пропускам.

4.2. Начало занятий в ОУ в 8.00. Обучающиеся допускаются в здание ОУ с 07.00.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения администрации лицея или классного руководителя.

4.5. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения классного руководителя, медицинского работника или руководителя, лица его заменяющего, сделав запись в журнале преждевременного ухода из ОУ.

4.6. Выход обучающихся на уроки физической культуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.7. Члены объединений по интересам, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение **согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.**

4.8. Проход обучающихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию или в согласованное с учителем время.

4.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, руководителю учреждения.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Руководитель учреждения и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами по учреждению.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, **чем за 20 минут до начала образовательного процесса, дежурства.**

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения, учебные занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, руководитель обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей (родители, опекуны, приемные родители) обучающихся

6.1. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители) (далее- Законные представители) **могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Законные представители проходят в ОУ в сопровождении лица, к кому они пришли, или классного руководителя.**

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

6.3. Для встречи с педагогами или руководителем учреждения (лицом его замещающим) законные представители сообщают вахтеру (сторожу), имя, отчество учителя или руководителя (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям **не разрешается** проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Проход в учреждение по личным вопросам к руководителю (лицу его замещающему) возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в ОУ законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения руководителя (лица его заменяющего).

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

6.8. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в ОУ.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, после записи в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя ОУ.

7.2. Должностные лица, прибывшие в ОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей» и только в сопровождении представителя ОУ.

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем ОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, вахтер действует по указанию руководителя или лица его заменяющего.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведется постоянно.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя ОУ с его расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен _____».

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает вахтер или сторож только по согласованию с руководителем или лицом его заменяющим.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения вахтером или сторожем по распоряжению руководителя учреждения для производства ремонтно-строительных работ.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций согласно приказу или распоряжению руководителя ОУ.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем ОУ.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях лица, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении лица на видном и доступном для посетителей месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники ОУ 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 образовательного учреждения.

Приложение к инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и вещей, запрещённых к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в ОУ

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

Разработал
Заместитель директора по БОП

О.Н. Черняев