

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кетовская средняя общеобразовательная школа
имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

Принято на Совете школы
Председатель Совета школы



Ю.В. Леонов

Протокол № 4
от 29 марта 2017 г.



Утверждаю
Директор школы

А.Г. Хильчук

Приказ № 171
от 03 апреля 2017 г.

Инструкция о пропускном и внутришкольном режимах
в МКОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа
имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о пропускном и внутришкольном режимах в МКОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» (далее - Инструкция) определяет порядок допуска работников, учащихся, родителей, посетителей, пропуска грузов, материальных ценностей в здания, помещения, гаражи, склады учебного учреждения.

1.2 Пропускной режим в школе – порядок, обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества со школы и в школу.

1.3.Внутришкольный режим - порядок, обеспечиваемый совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в школе в соответствии с требованиями трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим организуется - заместителем директора по АХР школы; осуществляется - дежурным администратором, дежурным учителем, гардеробщицей.

Права и обязанности лиц, осуществляющих пропускной режим:

- требовать от работников, учащихся, родителей, посетителей соблюдение пропускного и внутришкольного режимов;
- проверять у посетителей документы, удостоверяющие их личность;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации социального характера, производить административное задержание и доставление в органы внутренних дел лиц, совершивших преступления и административные нарушения на территории школы;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характеров вызвать службы экстренной помощи;

Номера телефонов экстренной связи.

1	При нападении, аварии, взрыве сообщить по телефонам:		
	- Дежурно-диспетчерская служба по Кетовскому району.	112; 5-52-90; 2-38-01	
	-Дежурный ОМВД по Кетовскому	02; 2-13-64	

	району.		
	-Пожарная часть.	01; 24-0-54	
	-Скорая помощь.	03	
	-Газовая служба	04	
	-ГО и ЧС	2-13-62; 2-16-15.	
	-ЖКХ	2-17-22	
	-Диспетчер РЭС	4-44-37	

Схема сообщения по телефону об аварии или опасной ситуации.

1. Снять трубку телефона и набрать нужный номер
2. Сообщить причину вызова
3. Назвать свое имя и фамилию
4. Сообщить куда прибыть и номер телефона.

- контролировать соблюдение мер противопожарной безопасности в школе;
- осуществлять поиск и задержание лиц незаконно проникших в здание школы;
- оказывать в пределах компетенции содействие правоохрнительным органам в решении возложенных на них задач.

Пропускной режим в учебном учреждении контролируется директором школы.

1.5. Учащиеся и работники школы обязаны:

- знать и соблюдать установленные в школе пропускной и внутришкольный режимы;
- знать и выполнять требования порядка осмотра и закрытия помещений по окончании работы, в соответствии с данной инструкцией;
- выполнять требования дежурного администратора, дежурного учителя, гардеробщицей по осуществлению пропускного режима;
- знать порядок действий при объявлении сигналов тревоги;
- при обнаружении посторонних подозрительных предметов сообщать об этом дежурному администратору, дежурному учителю, гардеробщицей, администрации школы.
- соблюдать правила противопожарной безопасности:
 - знать места расположения пожарных кранов, огнетушителей, сигналов пожарной тревоги;
 - уметь пользоваться средствами пожаротушения;

1.6. Строго запрещается курить, пользоваться самодельными электроприборами, пользоваться открытым огнем, проносить легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества в здание школы, употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

1.7. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения всеми работниками, учащимися, посетителями школы.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ УСТАНОВЛЕН В СООТВЕТСТВИИ ВНУТРЕННИМ РАСПОРЯДКОМ ШКОЛЫ:

2.2. Начало занятий в 8.00 часов 1 смена, 13.30 вторая смена.

2.3. Учащиеся дежурного класса должны прибыть в школу в (7.40 ч. 1 смена, 13.10 ч. 2 смена).

2.4. По приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока. В таких случаях на занятия приходиться за 15 минут до их начала.

2.5. Уходить (выходить) из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.6. Выход учащихся из школы на уроки физкультуры, на экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении учителя.

2.7. Учащиеся, посещающие кружки, секции и другие внеклассные мероприятия, допускаются в школу согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.

2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.9. 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.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ УСТАНОВЛЕН В СООТВЕТСТВИИ ВНУТРЕННИМ РАСПОРЯДКОМ ШКОЛЫ:

3.1. Родителям вход по документам, удостоверяющим личность и с регистрацией в «Журнале учёта посетителей». Дежурный (гардеробщица) выясняет цель их прихода и пропускает с разрешения дежурного администратора школы, к которому они пришли.

3.2. С учителями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

3.3. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание школы не заходят, в исключительных случаях не дальше поста дежурного (гардеробщицы).

3.4. Для родителей первоклассников на период адаптации их детей к школе устанавливается пропускной режим.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ УСТАНОВЛЕН В СООТВЕТСТВИИ ВНУТРЕННИМ РАСПОРЯДКОМ ШКОЛЫ:

4.1. Педагогам рекомендовано приходить в школу не позднее 7.45 часов 1 смена, 13.15 вторая смена.

4.2. В соответствии с расписанием, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока. В таких случаях педагог должен прийти за 15 минут до его первого урока.

4.3. Учителям первых классов приходить в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 7.40 часов 1 смена, 13.10 2 смена. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.

4.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы.

4.5. Директор и его заместители имеют допуск в школу в любое время суток.

4.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении школы в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, если есть приказ (распоряжение) директора школы.

4.7. Учителя, сотрудники администрации школы обязаны заранее предупредить дежурного (гардеробщицу) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ УСТАНОВЛЕН В СООТВЕТСТВИИ ВНУТРЕННИМ РАСПОРЯДКОМ ШКОЛЫ:

5.1. Лица, посещающие школу по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией школы и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

5.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора школы, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщица действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности школы с разрешения администрации школы.

6.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, милиции.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации школы.

8. ПОРЯДОК ОСМОТРА И ЗАКРЫТИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

8.1. По окончании рабочего дня каждый работник школы отключает от электросети оргтехнику и бытовые электроприборы индивидуального пользования, закрывает оконные форточки и фрамуги, проводит осмотр кабинета, при котором следует установить, нет ли дыма, запаха гари, повышения температуры и других признаков пожара, при обнаружении подобных признаков - выявить причину и принимает меры к их устранению, выключает освещение, закрывает дверь.

8.2. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, в помещениях, за исключением, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

8.3. Все недостатки, обнаруженные при осмотре здания (помещений), должны быть устранены до их закрытия. Покидать здание (помещение) следует только при полном устранении всех обнаруженных неисправностей.

8.4. Категорически запрещено закрывать любое помещение в случае обнаружения каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой возгорание, аварии в системах отопления и водопровода.

8.5. Проверка помещений, где проводились пожароопасные работы, должна производиться с особой тщательностью. За этими помещениями должно быть установлено наблюдение в течение трех часов после окончания пожароопасных работ.

8.6. Ключи от всех помещений должны храниться в помещении дежурного сторожа.

8.7. Нахождение на территории и в здании школы в нерабочее время, выходные и праздничные дни посторонним лицам - запрещено, работникам школы, учащимся под руководством классных руководителей или учителей-предметников можно находиться на территории и в здании школы с разрешения директора школы.

8.8. Лица, осуществляющие пропускной режим, дежурный администратор, дежурный учитель находятся при прибытии учащихся в школу около центрального входа и осуществляют пропускной и внутришкольный режимы, гардеробщицей – выполняет свои обязанности по приему одежды учащихся; в период занятия дежурный администратор, дежурный учитель исполняют свои должностные обязанности, гардеробщица осуществляет пропускной и внутришкольный режимы. На перемене дежурный администратор, дежурный учитель, гардеробщица контролируют пропускной и внутришкольный режимы.