



Утверждаю:
Приказ № 111 от 31.10.2023
Директор МАОУ СОШ № 63
А.В.Леванова
« 31 » октября 2023г.

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Пропускной режим для учащихся

1.1. Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50.

1.2. 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).

1.3. Пропуском для учащихся служит пластиковая карта, оформленная за счет средств родителей или биометрический пропуск.

1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудником охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

1.5. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.

1.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

2. Пропускной режим для сотрудников

2.1. Начало занятий в школе в 8-00. Учителя обязаны прибыть в школу не позднее 7-45.

2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.4. Пропуском для сотрудников служит пластиковая карта или документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

3. Пропускной режим для родителей

3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени, прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

4. Пропускной режим для сторонних посетителей

4.1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4.2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

4.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

5. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы

5.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая медицинская помощь) все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

5.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или дежурный администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

6. Порядок допуска арендаторов и посетителей внеурочных занятий

6.1. Работа, вскрытие, закрытие помещений, арендуемых под внеурочные занятия, производится согласно графику работы и списка лиц, которым разрешено вскрывать данные помещения, утвержденных директором школы;

6.2. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

6.3. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется с разрешения преподавателя занятий.

6.4. Охранник после окончания всех внеурочных занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Обход здания, территории, помещений охранником ООО ЧОО «Гранд-Екб Плюс» осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

7.2. Охранник особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

7.3. С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный администратор, дежурный учитель и дежурный класс.

7.4. Дежурство утверждается директором школы.

7.5. Охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.

7.6. Охранник для поддержания внутри объектового режима требует закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154087

Владелец Леванова Анастасия Владимировна

Действителен с 15.03.2023 по 14.03.2024