СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета Приказ № 96 §1 от ''02'' марта 2015г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузнеченко Т.Д. Директор школы № 80 ''02'' марта 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хитрова Г.В.

 ''02'' марта 2015г.

 **ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

1.2. Пропускной режим в школу осуществляет дежурный по режиму и дежурный администратор;

1.3. Пропускной режим в школе осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение, дневник, ученический билет;

1.4. Данная инструкция распространяется на работников средней общеобразовательной школы № 80 с углубленным изучением английского языка, обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. **Порядок пропуска для обучающихся школы**

2.1. В вестибюле школы устанавливается пост дежурного по режиму, тревожная кнопка (КТС), телефонная связь;

2.2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;

2.3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 8.20. Занятия начинаются в 8.30.

 2.4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;

2.5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет дежурный гардеробщик и дежурный администратор.

2.6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

2.7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

2.8. Обучающихся 1-11-х классов с 8.15 самостоятельно проходят к учебным классам.

2.9. С 8.15 начинается дежурство учителей, согласно графику, утвержденному приказом директора школы.

2.10. Если обучающийся опоздал, дежурный по режиму, дежурный администратор обязаны пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

2.11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

2.12. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) дежурного по режиму о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.13. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

2.14. В школе имеется 7 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный администратор, зам. директора по АХР, ответственные на случай ЧС;

2.15. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;

2.16. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный по режиму следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из школы.

2.17. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

3. **Порядок пропуска для сотрудников школы**

3.1. Занятия начинаются в 8.30. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 8.15.

3.2. 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 15 минут до начала занятий).

3.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность дежурного по режиму.

3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

3.5. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместитель директора по АХР, рабочие по комплексному обслуживанию здания, дворники, сторожа.

3.6. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, заместитель директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы, рабочие по комплексному обслуживанию здания, дворники, сторожа;

4. **Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

4.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

4.2. Учителя обязаны предупредить охрану (дежурного вахтера) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (дежурный вахтер) должна быть проинформирована заранее.

4.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране (дежурному вахтеру) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту дежурного по режиму или разрешают их осмотреть.

4.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

4.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

5. **Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

5.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника дежурного по режиму.

5.2.Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних 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;

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

6. **Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы**

6.1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

6.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Дежурный по режиму в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

7. **Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

7.1.Обход здания, территории, помещений дежурным по режиму, дежурным администратором, дежурным сторожем осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

7.2.Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории образовательного учреждения посторонних лиц.

7.3. С понедельника по субботу в школе назначается дежурный администратор;

7.4. Дежурство утверждается директором школы;

7.5. Дежурный по режиму во время рабочей смены не должен оставлять пост.

7.6.Дежурный по режиму, гардеробщик для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

Инструкцию разработал: зам. директора по АХР Жигалова О.М.