Приложение

к приказу №119 от 31.08.2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МАОУ «ЗАВОДОПЕТРОВСКАЯ СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией  определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в  Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  «Заводопетровская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих  в школе

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время -  гардеробщицей;

- в ночное время -  сторожем

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории школы назначается приказом заместитель директора по хозяйственной части.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием учащихся, работников школы и посетителей.**

Вход обучающихся  в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно    с  08 ч. 00\_ мин. до 20  ч.00 мин.

Педагогические работники, технический персонал школы пропускаются без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу с обязательной регистрацией в пропускном журнале (дата, ФИО посетителя, к кому из работников прибыл, время входа, время выхода, подпись посетителя, подпись дежурного).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации перемещается по школе самостоятельно.

Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. 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.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией школы на основе заявления не позднее, чем за день до даты посещения.  В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) урок посещает представитель администрации.

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (гардеробщик, дежурный учитель, сторож, заместитель директора по хозяйственной части) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания   учебных и внеурочных занятий без соответствующего разрешения администрации  школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади гардеробщик или дежурный учитель школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы, вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | К кому из работников ОУ прибыл | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Подпись посетителя | Подпись охранника (вахтера) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.