




СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

  
Н.И.Химинец  
« 06 » 10 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 58»

  
Е.Б.Рассомахина  
« 06 » 10 2022 года



## Инструкция VIII-08 по организации пропускного режима

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58» г. Ижевска (далее МБОУ «СОШ № 58») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников образовательного учреждения, сохранности имущества.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ «СОШ № 58» г.Ижевска.
- 1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для обучающихся, педагогического состава, всех иных работников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
- 1.5. Территория школы - здание, в котором размещаются школа, и прилегающая к нему территория.
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в МБОУ «СОШ № 58» назначается приказом директора.
- 1.7. Пропускной режим для обучающихся и всех работников в образовательном учреждении осуществляется: сотрудниками частного охранного предприятия (далее ЧОП) совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, с применением автоматической системой контроля доступа (далее СКУД).
- 1.8. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» сотрудником ЧОП.
- 1.9. «Журнал регистрации посетителей» ведется на протяжении календарного года. В случае ведения нескольких журналов ведётся нумерация томов (1,2,3 и т.д.). Срок хранения 1 год.

1.10. «Журнал регистрации посетителей» должен быть прошит, страницы (листы) в нем пронумерованы. На первой странице журнала(книги) делается запись о дате его заведения и окончания.

1.11. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Пропускной режим в здание школы осуществляется сотрудниками ЧОП совместно с дежурным администратором, дежурным учителем, с применением системы СКУД.

2.2. Сотрудник ЧОП контролирует вход и выход обучающихся школы. Дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся, фиксирует опоздавших.

2.3. Начало занятий в школе в 8.00. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7.50.

2.4. Вход обучающихся 1 – 11 классов в школу осуществляется с 7.30 с центрального входа школы через СКУД. При необходимости вход в школу может быть перенесен на запасной вход.

2.5. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться не с первого урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.6. Пропуском для обучающихся является электронная школьная карта, брелок или браслет АО «Датбанк».

2.7. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку, которую дежурный администратор передает классному руководителю.

2.8. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

2.9. Выходить из школы до окончания уроков обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения представителя администрации (классного руководителя, дежурного администратора, врача или медсестры).

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе.

2.11. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.

2.12. В случае утери, поломки, отсутствия ЭШК, обучающиеся отмечают (вход и выход) в ручном режиме на посту сотрудником ЧОП, дежурным администратором.

## 3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ

3.1. Начало занятий в 8.00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7.45.

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

3.4. Пропуском для сотрудников является электронная школьная карта, брелок или браслет АО «Датбанк».

3.5. В случае утери, поломки, отсутствия ЭШК сотрудники отмечают (вход и выход) в ручном режиме на посту сотрудником ЧОП, дежурным администратором.

3.6. Без письменного разрешения директора не разрешается вынос из школы школьного имущества.



#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 4.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 4.2. Посещение родителями (законными представителями) педагогов школы осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора или по согласованию с классным руководителем, сотрудником школы при наличии письменного уведомления (служебной записки) сотруднику ЧОП. При этом в «Журнале регистрации посетителей» фиксируются ФИО, время прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) с их согласия, ФИО или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел законный представитель (родитель). Проходить посетителям разрешается только в сопровождении дежурного сотрудника школы или охранника.
- 4.3. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до вестибюля 1-го этажа, гардероба и передает родителям (законным представителям).
- 4.4. Родители (законные представители), пришедшие за детьми, посещающими ГПД, секции, кружки, пропускаются в школу в соответствии со списками обучающихся и Законных представителей (родителей), предоставленными воспитателями ГПД, педагогами дополнительного образования на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность, только в сопровождении дежурного сотрудника школы или охранника.
- 4.5. Посещение уроков родителями (законными представителями) допускается только с письменного разрешения директора школы.
- 4.6. При посещении родителями (законными представителями) директора, заместителей директора, специалистов проход в школу, по требованию сотрудников ЧОП, может осуществляться через рамочный металлодетектор, установленный при входе в школу (в вестибюле), только в сопровождении дежурного сотрудника школы.
- 4.7. При наличии у родителей (законных представителей) ручной клади (крупногабаритной) сотрудник ЧОП и ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родитель не допускается в школу.
- 4.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают перед входом в школу.

#### 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ, СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, БЫВШИХ УЧЕНИКОВ ШКОЛЫ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «СОШ № 58», пропускаются при предъявлении документа (с фотографией), удостоверяющего личность.
- 5.2. О приходе официальных лиц дежурный администратор или вахтер докладывает директору школы и сопровождает до кабинета.
- 5.3. Посещение сторонними посетителями сотрудников школы осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность сотрудника ЧОП, дежурного администратора, работника вахты в письменном виде (служебная записка). Посещение педагогов осуществляется на основании разрешения дежурного администратора во внеурочное время (после окончания уроков). При этом в «Журнале регистрации посетителей» фиксируется фамилия посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя с их согласия, фамилия или номер кабинета сотрудника школы, к которому пришел посетитель. Посторонние несовершеннолетние граждане посещают школу только в присутствии родителей (законных представителей).

5.4. Пропуском для посетителей служит документ (сфотографией), удостоверяющий личность.

5.5. После записи указанных данных в «Журнале регистрации» посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного сотрудника или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

5.6. Посещение группы лиц МБОУ «СОШ № 58» при проведении и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Пропуск осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» в присутствии дежурного администратора, классного руководителя.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного автотранспорта на территории запрещается.

6.4. Въезд служебного автотранспорта разрешается при наличии соответствующих документов (транспортных и товарных накладных).

6.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения брошенных транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует в письменном виде территориальный орган внутренних дел.