

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

КГУ « Качарская общеобразовательная школа №1 отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области.



С Анацкая

2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1.Порядок пропуска для обучающихся школы

1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны, тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;
2. Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход или второй выход, где расположен пост охраны;
3. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыва- 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 и запрещены к вносу в школу
4. Обучающихся самостоятельно проходят к учебным классам.
5. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.
6. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) охрану о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

2.Порядок пропуска для сотрудников школы

7. Вход сотрудников школы осуществляется строго по пропускам электронного вида, через турникет.
8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;
9. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам директора ВР, зам. по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сотрудники охраны (дежурные вахтеры, сторожа).

10. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХЧ, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

3.Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

11. 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 пост охраны.
12. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).
13. Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
14. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.
15. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
16. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
17. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.
18. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле(при неблагоприятных климатических условиях) на первом этаже школы не пересекая пост турникетов.

4.Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

19. Посещение школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.
20. 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;
21. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

2. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

Одобрено попечительским советом:

КГУ « Качарская общеобразовательная школа №1 отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области.