

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения общего среднего
образования

«Средняя школа № 18 г. Барани»

_____ Е.В.Дмитриевич

**ВЫПИСКА ИЗ ИНСТРУКЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №18 Г. БАРАНИ»**

**3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях (по усмотрению руководителя учреждения общего среднего образования или его заместителя) через запасные выходы под контролем представителей учреждения общего среднего образования.

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (сторожа).

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории учреждения общего среднего образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании учреждения общего среднего образования после окончания занятий осуществляется с согласия их законных представителей и под контролем воспитателя, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения общего среднего образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя) или представителя администрации и при наличии на то оснований.

3.6. Выход обучающихся учреждения общего среднего образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования (тренера, учителя-предметника и т.п.).

3.8. Во время каникул обучающиеся учреждений образования допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения общего среднего образования (или его заместителем) и размещенному на посту сторожа.

3.9. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения руководителя учреждения общего среднего образования (или его заместителя) и с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

3.10. Руководитель учреждения общего среднего образования (заместитель руководителя, учитель, классный руководитель) должен предупредить сторожа о времени и месте запланированных встреч с законными представителями обучающихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в учреждении общего среднего образования или на его территории;

3.11. Приход законных представителей, сопровождающих детей на занятия и (или) встречающих их с занятий, не пересекающих пост сторожей и не заходящих в помещения учреждения общего среднего образования, может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

3.12. Место ожидания законными представителями детей по окончании уроков (дополнительных занятий, факультативов и т.п.) определяется руководителем учреждения общего среднего образования, о чем первые должны быть проинформированы.

3.13. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными вещами (предметами) (сумками, пакетами, коробками и т.п.).

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения общего среднего образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (сторож учреждения общего среднего образования) согласно утвержденным графикам работы.

5.2. Доступ в здание учреждения общего среднего образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей сторожем в журнале учета посетителей (без фиксации данных документа, удостоверяющего личность (серии, номера и т.д.) и после уведомления руководителя учреждения общего среднего образования (или его заместителя).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается:

№ записи	Дата посещения УО	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в УО	Время выхода из УО	Цель посещения	К кому из работников УО прибыл	Подпись работника охраны	Примечание

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральные кассиров и т.п.) в здание учреждения общего среднего образования во время образовательного процесса допускается только после разрешения руководителя учреждения общего среднего образования (или его заместителя), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

5.4. Передвижение посетителей по зданию учреждения общего среднего образования осуществляется только в сопровождении сторожа или дежурного администратора, или иного работника учреждения общего среднего образования.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения общего среднего образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем учреждения общего среднего образования (или его заместителем), по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.6. Сторож должен быть заранее предупрежден руководителем учреждения общего среднего образования (или его заместителем) о времени и месте запланированных в учреждении общего среднего образования мероприятий с посетителями.

5.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в учреждении общего среднего образования в обязательном порядке согласовываются с его руководителем (или его заместителем).

5.8. При выполнении в учреждении общего среднего образования работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих

осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем учреждения общего среднего образования.

5.9. К работникам сторонних организаций, выполняющим какие-либо виды работ, предъявляются требования, предусмотренные настоящей Инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе учреждения общего среднего образования или другого лица, назначенного приказом руководителя учреждения общего среднего образования.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения общего среднего образования, сторож действует по указанию руководителя учреждения общего среднего образования (или его заместителя).

6. ПРОНОС И ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Крупногабаритные вещи (предметы), используемые при проведении в учреждении общего среднего образования запланированных мероприятий (реквизиты, декорации, и т.п.), разрешается проносить в здание учреждения общего среднего образования только по согласованию с администрацией учреждения общего среднего образования, после выяснения назначения проносимых предметов, их визуального осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов, указанных в п.2.21 настоящей Инструкции.

6.2. В случае оставления посетителем крупногабаритных вещей (предметов), ящиков, коробок и т.п. сторож уведомляет об этом руководителя учреждения (либо его заместителя) и при необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

6.3. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся пронесит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в пункте 2.21 настоящей Инструкции, сторож или иной работник, это обнаруживший, уведомляет руководителя учреждения общего среднего образования (или его заместителя)

6.4. Руководитель учреждения общего среднего образования (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям. При отказе законных представителей взаимодействовать руководитель учреждения общего среднего образования (или его заместитель) имеет право вызвать в учреждение образования милицию по телефону 102 для проведения досмотра обучающегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения возникшей ситуации обучающийся не допускается до учебных занятий.

6.5. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов, в том числе крупногабаритных вещей (предметов) и т.п. из учреждения общего среднего образования производится по товарно-транспортной накладной

(товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному руководителем учреждения общего среднего образования (или его заместителем).