Приложение 1

к приказу по школе

№\_188 от 01.08.2023г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

 ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

 **МАОУ «Тисовская СОШ-ДС»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников, технического персонала школы, иных лиц, пребывающих в школе

Пропускной режим в МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» осуществляется:

- в учебное время дежурным уборщиком , завхозом или дежурным учителем — 08ч. 00мин до 18.00 ч.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 22ч. 00 мин до 06ч 00 мин.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

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

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно с 08ч. 00мин. до 18ч. 00мин.

Педагогические работники, технический персонал МАОУ «Тисовская СОШ-ДС», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей*.*

Посетители (посторонние лица) пропускаются в здания школы и детского сада, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы, детского сада).

Посетитель, после записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении администратора, дежурного педагогического работника, уборщика служащих помещений, или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» 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 три дня 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 (уборщик служебных помещений, администратор, сторож, завхоз) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня 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 завхоз школы, дежурный учитель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы уборщик служебных помещений, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Дата посещения  | Ф.И.О. посетителя | Время прихода в ОО  | Время выхода из ОО | К кому прибыл | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года

(1 сентября) и ведется до начала следующего учебного года (31августа).

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.