

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Негосударственного образовательного
учреждения «Smart School»
Пачурина В.А.
от « 7 » 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме в НОУ «Smart School» и его филиалах

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в Негосударственном образовательном учреждении «Smart School» и его филиалах (далее – «Учреждение»), а также для контроля за приходом и уходом сотрудников Учреждения, учащихся, родителей (законных представителей) и любых посетителей Учреждения.

2. Пропускной режим в Учреждение осуществляет начальник охраны и охранники Учреждения.

3. При входе в Учреждение устанавливается пост охраны, с телефонной связью.

4. Охранник контролирует приход и уход учащихся. Начальник охраны следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5. Пропуск детей, относящихся к дошкольному образованию (с 2-х лет до 7 лет) в Учреждение осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.

6. Учащиеся дошкольного образования обязаны быть в Учреждении не позднее 9:00 часов.

7. Контроль за сопровождением воспитанников дошкольного образования от поста охраны и до необходимого помещения осуществляет родитель либо воспитатель Учреждения.

8. Посещение воспитателей родителями (законными представителями) и/или посетителями учащихся осуществляется только по окончании рабочего дня, по предварительной договоренности с воспитателем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения директора Учреждения. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) учащихся и фамилия воспитателя или иного сотрудника Учреждения, к которому пришел родитель (законный представитель) и/или посетитель.

9. Родители допускаются на территорию детского сада с 8:20 до 9:30 и после 17:00. Все посетители, пришедшие с 9:30-17:00, а также после 18:00 фиксируются в журнале посещений.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

10. Пропуск учащихся школьного образования (с 7-ми лет до 17 лет) в Учреждение осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны.

11. Учащиеся школьного образования обязаны быть в Учреждении не позднее 8:30 часов. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора Учреждения занятия могут начинаться со второго урока. При этом учащиеся должны прийти быть в Учреждении не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

12. Учащимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

13. Запрещается приносить в Учреждение и на её территорию с любой целью и использовать любым способом еду, напитки, сотовые телефоны, оружие, взрывчатые, взрывающие 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.

14. Если учащийся опоздал, охранник обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале опозданий.

15. Выходить из Учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения директора Учреждения, заместителя директора по учебной и воспитательной работе или старшей медсестры.

16. Лица, указанные в пункте 14 настоящей Инструкции, должны поставить в известность (в устной либо письменной форме) начальника охраны или охранника о досрочном выходе учащегося из здания Учреждения.

17. Посещение педагогов родителями (законными представителями) и/или посетителями учащихся осуществляется только по пятницам, по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения директора Учреждения, заместителя директора по учебной и воспитательной работе или старшей медсестры, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) и/или посетителей учащихся и фамилия учителя или иного сотрудника Учреждения, к которому пришел родитель (законный представитель) и/или посетитель.

18. Уход детей осуществляется только с родителями либо их законными представителями, либо с водителями, чьи копии паспортов предоставлены Учреждению.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

19. Сотрудники Учреждения обязаны быть в Учреждении в соответствии со своими графиками работы. Педагоги, которые проводят первые уроки обязаны быть в Учреждении за 15 минут до начала первого урока.

20. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан быть в Учреждении не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

21. Посещение педагогов родителями (законными представителями) учащихся и/или посетителями 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 директора Учреждения либо заместителя директора по учебной и воспитательной работе, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) учащихся и/или посетителей и фамилия учителя, к которому пришел родитель (законный представитель) и/или посетитель. О каждом посещении педагога родителями (законными представителями) учащихся и/или посетителем, педагог должен ставить в известность начальника охраны или охранника.

22. Без личного разрешения директора Учреждения педагогам запрещается внос в Учреждения или вынос из него имущества Учреждения.

23. Круглосуточный доступ в Учреждение, в том числе в праздничные, выходные и не рабочие дни, имеют директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, начальник и сотрудники охраны, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ И ПОСТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

24. С сотрудниками Учреждения родители (законные представители) учащихся и посторонние посетители встречаются по пятницам уроков в свободное от уроков время. В экстренных случаях, в другие рабочие дни с разрешения директора Учреждения

25. Сотрудники Учреждения обязаны предупредить начальника охраны или охранника о времени встречи с родителями (законными представителями) учащихся и посторонними посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

26. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) учащихся и посторонних посетителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем начальник охраны или охранник должен быть проинформирован заранее.

27. Родителям (законным представителям) учащихся и посторонним посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

28. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей) учащихся и посторонних посетителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации, записав в журнал посещений.

29. Родители (законные представители) учащихся и посторонние посетители, пришедшие встречать учащихся по окончании учебного дня, ожидают их на улице возле поста охраны.

Учащиеся вправе осуществлять самостоятельный уход домой после учебных занятий только в случае наличия Заявления родителя (законного представителя) учащегося по форме, согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

30. Любых посетителей охрана провожает до места назначения, в том числе и родителей. Исключения - время приема и возврата детей (8:30-9:00 и 17:00-18:00)

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

31. Транспортные средства (далее – «ТС») на территорию Учреждения допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

32. Допуск спецтранспорта на территорию Учреждения осуществляется в случае чрезвычайных ситуаций.

33. Любой заезд транспорта на территорию фиксируется в тетрадь посетителей.

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

34. Обход зданий, территорий, помещений Учреждения охраной (охранником) осуществляется каждый час.

35. Охрана (охранник) особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории Учреждения посторонних лиц.

36. Пост охраны для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Определить, что несоблюдение правил, изложенных в настоящей Инструкции, является нарушением трудовой дисциплины и при нарушении ее требований к виновным лицам могут быть применены санкции, предусмотренные трудовым законодательством Республики Узбекистан и локальными актами Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
**к Инструкции о пропускном режиме в НОУ «Smart School» и
его филиалах**

ОБРАЗЕЦ

**Директору Негосударственного
образовательного учреждения «Smart School»
Пачуриной В.А.**

от

гражданина(ки) Республики Узбекистан

(паспорт серии ____ от _____, выданный
_____ РУВД
г. Ташкента от __.__.____ г.)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ классе
Негосударственного образовательного учреждения НОУ «Smart School», самостоятельный уход
домой после учебных занятий.

С правилами дорожного движения мой сын (дочь) ознакомлен (а).

Ответственность за жизнь и безопасность здоровья ребенка беру на себя.

(ф.и.о.)

(подпись)

__._.2022 г.