

Утверждаю»
Директор МБОУ «Пригородная
средняя общеобразовательная школа»
Золдырева /Золдырева Н.В./
« 28 » февраля 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБОУ « ПРИГОРОДНАЯ СОШ»

І. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.

В целях обеспечения надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка, реализации мер по защите учащихся и сотрудников, предотвращения несанкционированного прохода в школу посторонних лиц, в том числе клиентов, родственников, знакомых учащихся, - в школе устанавливается пропускной режим. Вход в здание школы после звонка на урок закрывается. Опоздавшие по уважительным причинам учащиеся должны связаться со своим классным руководителем, который организует их пропуск в школу.

2. Пропуском для учащихся служит дневник.

3. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

4. На основании решения родительского комитета школы выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.

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

6. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, классному руководителю.

7. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любого имущества.

ІІ. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.

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

4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любого имущества.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.

1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2. Посещение педагогов родителями осуществляется только **во внеурочное время**. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любого имущества.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних 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.

2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3. Без личного разрешения директора, заместителя директора по АХЧ или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любого имущества.