

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

МБОУ «Приветненская ОШ»

Протокол № 1 от «28»08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Приветненская ОШ»

Л.А.Трофимович

Приказ от «28»08.2017 г. № 193 О/Д



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в ОО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала ОО.

Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в учебное время - дежурным администратором, уборщиком служебных помещений с 70.00. до 19.00,
- в ночное время: с 19. 00 мин. до 07. 00 мин , в выходные и праздничные дни сторожами.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается приказом завхоз школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся.

2.1.1. Начало занятий в ОО в 8³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в ОО не позднее 8²⁰.

2.1.2. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться

со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за **10 минут** до начала занятий).

2.1.3. Пропуском для учащихся служит дневник или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.

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

2.1.7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.

2.1.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО школьного имущества.

2.1.9. В случае нахождения дневников на проверке у классного руководителя, учащиеся проходят в ОО в его сопровождении.

2.2. Пропускной режим для сотрудников.

2.2.1. Начало занятий в школе в **8³⁰**. Педагоги обязаны прибыть в ОО не позднее **8¹⁵**.

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОО, 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).

2.2.3. Остальные сотрудники ОО работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.2.4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО школьного

имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей.

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

2.3.2. 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 ОО, к которому пришел посетитель.

2.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО любых предметов.

2.4. Пропускной режим для сторонних посетителей.

2.4.1. Посещение сотрудников ОО 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 ОО, к которому пришел посетитель.

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

2.4.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО любых предметов.