

## ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном режиме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова



### 1. Пропускной режим для обучающихся

1.1. Начало занятий в школе в 08<sup>00</sup> первая смена, вторая смена – 13<sup>30</sup>. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07<sup>50</sup> и 13<sup>20</sup>. Проход в школу обучающихся второй смены начинается не ранее 13<sup>00</sup>.

1.2. В отдельных случаях по приказу директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова (далее – Учреждение) занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, но не раньше, чем за 20 минут до начала занятий).

1.3. Пропуском для учащихся служит индивидуальная транспортная электронная карта. При отсутствии карты у обучающихся, пропуск в школу осуществляется после записи в журнале (Журнал регистрации учащихся). В случае утраты карты обязанность на ее приобретение возлагается на родителей (законных представителей) за счет собственных средств.

1.4. Выходить из школы до окончания учебного дня учащимся разрешается только на основании письменного разрешения родителей (законных представителей) или личного разрешения учителя или администрации.

1.5. О нарушениях дисциплины или правил поведения учащихся вахтер (сторож) сообщает дежурному учителю или дежурному администратору.

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

### 2. Пропускной режим для работников

2.1. Начало занятий в школе в 08<sup>00</sup> первая смена, вторая смена – 13<sup>30</sup>. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07<sup>45</sup> (первая смена) и 13<sup>15</sup> – вторая смена.

2.2. 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 прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.3. Остальные работники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения, который хранится на вахте.

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

2.5. В случае, когда работник принимает посетителей (или проводит какое-либо мероприятие, в том числе родительское собрание, классный вечер, соревнование и т.п.), он обязан сообщить о дате, времени посещения, фамилию, имя, отчество посетителя, цель посещения вахтеру (сторожу) в письменном виде или по телефону.

### 3. Пропускной режим для посетителей

3.1. Посещение учителя посетителями осуществляется только во внеурочное время (по окончании уроков в соответствие с расписанием) по предварительной договоренности.

3.2. Посещение работников, занимающих штатные должности, возможно по предварительной договоренности времени посещения.



3.3. Посещение других организаций, размещающихся в здании Учреждения:

3.3.1. МБУ ДО «Спортивная школа № 4» города Кирова: детей – по спискам в соответствие с расписанием занятий (тренировок), утвержденных директором МБУ ДО «Спортивная школа № 4» города Кирова (списки и расписание хранится на вахте); работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме;

3.3.2. КГБУЗ «Кировская областная клиническая психиатрическая больница им. Академика В.М. Бехтерева»: детей – по спискам в соответствие с графиком и(или) режимом работы (приема), утвержденных главным врачом КГБУЗ «Кировская областная клиническая психиатрическая больница им. Академика В.М. Бехтерева» (списки и график, режим работы (приема) хранится на вахте); работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме;

3.3.3. МКУ «Комбинат продовольствия и социального питания»: работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме;

3.3.4. МОАУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» города Кирова: работников – по спискам, переданных в Учреждение; посетителей в соответствие с Инструкцией о пропускном режиме.

3.4. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Вахтер (сторож) имеет право просить посетителей осмотреть ручную кладь и(или) крупногабаритные вещи, а также цель ее доставки в школу. При отказе в осмотре ручной клади и(или) крупногабаритных предметов, вахтер (сторож) имеет право не пропускать посетителя в Учреждение.

**Оставлять вещи посетителей на вахте, другом месте Учреждения запрещается!**

3.5. В журнале осуществляется регистрация: дата посещения; фамилия, имя, отчество посетителя; фамилия учителя или иного работника школы, к которому пришел посетитель (в графе «Цель посещения»); паспортные данные родителей (законных представителей); время прихода, ухода; в графе «Примечание» записываем результат осмотра ручной клади, нарушения посещения Учреждения.

3.6. Встреча детей, посещающих группу временного пребывания и (или) учащихся начальной школы, осуществляется без прохода в школу.

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

3.8. Запрещается пропуск посетителей по окончании рабочего времени работника без его личного согласия (в случае если рабочий день работника закончился, но он находится в школе).





Согласовано:

Заведующий хозяйством

 Л.А. Коновалова

18.10.2018

С инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1.	Мищенко Людмила Ивановна	сторож		18.10
2.	Одинокова Елена Леонидовна	сторож		19.10
3.	Бронникова Людмила Аатольевна	вахтер		19.10
4.	Сухомлинова Нина Николаевна	вахтер		19.10