

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова

ПРИКАЗ

30.08.2017

№ 191-од

О пропускном режиме

В целях устойчивого функционирования школы и несанкционированного проникновения в образовательное учреждение во время учебных занятий и внеурочное время

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вахтерам осуществлять пропуск посторонних лиц (в том числе родителей (законных представителей)) в школу только при наличии документа удостоверяющего личность и (или) по спискам учреждений, заверенных подписью руководителя учреждения.
2. Утвердить инструкцию о пропускном режиме в школе (*приложение 1*).
3. Заведующей хозяйством Коноваловой Л.А. провести соответствующие инструктажи с вахтерами и сторожами, завести журнал посещения школы посторонними лицами.
4. Классным руководителям ознакомить с инструкцией о пропускном режиме учащихся и родителей (законных представителей).  
Ответственные: Высотина С.Н., Пантелеева В.И., заместители директора по воспитательной работе; классные руководители.
5. Контроль исполнения данного приказа возложить на Коновалову Л.А., заведующую хозяйством.

Директор

В.Л.Русских

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Коновалова Л.А. 30.08.2017

\_\_\_\_\_ Высотина С.Н. 30.08.2017

\_\_\_\_\_ Пантелеева В.И. 30.08.2017

## 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>.

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 электронная карта. Карта оформляется за счет средств Учреждения. В случае утраты карты повторное приобретение осуществляется родителями (законными представителями) за счет собственных средств.

1.4. Учащиеся первых классов в начале учебного года организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.

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

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

1.7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны предъявить дневник вахтеру (сторожу), написать объяснительную записку, которую классный руководитель передает заместителю директора по воспитательной работе и сообщает об опоздании родителям (законным представителям) учащегося.

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

#### 2. Пропускной режим для сотрудников

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 сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения, который хранится на вахте.

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

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

### **3. Пропускной режим для родителей**

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

3.2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. Педагог встречает и провожает родителей (законных представителей). Запрещается пропускать родителей (законных представителей) в школу без сопровождения. 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; при этом сопровождение родителей (законных представителей) осуществляет дежурный администратор.

3.3. Встреча детей, посещающих группу временного пребывания и (или) учащихся начальной школы, осуществляется без прохода в школу. В адаптационный период (до 15 сентября текущего учебного) разрешается проход родителей (законных представителей) в школу (до раздевалки) учащихся первых классов (до начала и по окончании уроков).

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

### **4. Пропускной режим для посторонних лиц**

4.1. Посещение работников Учреждения посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности (только в рабочее время сотрудника. Работник встречает и провожает посетителей. Запрещается пропускать посетителей в школу без сопровождения. 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 работника школы, к которому пришел посетитель; при этом сопровождение родителей (законных представителей) осуществляет дежурный администратор.

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

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

С инструкцией ознакомлены:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество          | Должность | Подпись | Дата       |
|-------|---------------------------------|-----------|---------|------------|
| 1.    | Мищенко Людмила Ивановна        | сторож    |         | 30.08.2017 |
| 2.    | Одиноква Елена Леонидовна       | сторож    |         | 30.08.2017 |
| 3.    | Девятьярова Марина Владимировна | вахтер    |         | 30.08.2017 |
| 4.    | Сухомлинова Нина Николаевна     | вахтер    |         | 30.08.2017 |