



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы:

В.Е. Олейникова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

(здание по ул. 45 лет Октября 45, 68)

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а также для контроля за приходом и уходом посетителей школы;
- 1.2 Пропускной режим в школу осуществляет дежурный администратор и учитель
- 1.3 Данная инструкция распространяется на сотрудников МБОУ «СОШ №3», обучающихся, родителей и любых посетителей.

### 2. Порядок пропуска для обучающихся школы

- 1. В вестибюле школы устанавливается пост охраны (дежурного учителя), телефонная связь;
- 2. Пропуск обучающихся 1-11-х классов в здание осуществляется через главный (парадный) вход, где расположен пост охраны;
- 3. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7.50. Занятия начинаются в 8.00.
- 4. В отдельных случаях в соответствии с распоряжением или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий;
- 5. Контроль за переодеванием обучающихся в гардеробе осуществляет гардеробщик
- 6. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.
- 7. Запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- 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.
- 8. Обучающихся 1-11-х классов с 7.45 самостоятельно проходят к учебным классам.
- 9. С 7.45 начинается дежурство учителей согласно графику, утвержденного приказом директора школы.
- 10. Если обучающийся опоздал, дежурный учитель, дежурный администратор обязаны пропустить его
- 11. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине на основании личного разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.
- 12. Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) классного руководителя о досрочном выходе обучающегося из здания школы.
- 14. В школе имеется 2 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право дежурный администратор, зам. директора по административно-хозяйственной части, ответственные на случай ЧС;
- 15. Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует дежурный администратор;
- 16. Дежурный учитель контролирует приход и уход обучающихся в школе. Дежурный администратор следит за пропускным режимом в целом, обеспечивает проход и выход из

школы.

17. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

### **3. Порядок пропуска для сотрудников школы**

1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7.45.
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. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается вынос из школы государственного имущества;
4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, зам. по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторожа
5. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, зам. директора по АХР, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы;

### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу**

1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены
2. Учителя обязаны предупредить администрацию о времени и месте проведения родительских собраний.
3. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.
4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

### **5. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы**

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны (дежурного вахтера).
2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора.
3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

### **6. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы**

1. Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;
2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

### **7. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

1. Обход здания, территории, помещений охраной (дежурным сторожем) осуществляется не реже 2-х раз в сутки.
2. Дежурный сторож особое внимание должен обращать на закрытость кранов, закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.
3. С понедельника по пятницу в школе назначается дежурный администратор;
4. Дежурство утверждается директором школы;
5. дежурный учитель для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей при окончании работы и т.д.