

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
педагогического совета  
МОУ «Малореченская школа»

города Алушты  
Протокол № 06 от « 23 » июня 20 17 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ «Малореченская  
школа» города Алушты

Э.Ш.Караметов

Приказ от « 23 » июня 2017 г. № 148

## 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 и техническим персоналом школы  
понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17 ч.
- сторожевая охрана, ежедневно, с 7ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин; в ночное время, в выходные и праздничные дни: с 17ч. 00 мин. до 7ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОО назначается приказом один из заместителей руководителя - дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется техническим персоналом ОО, дежурным администратором.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Пропускной режим для учащихся.**

2.1.1. Начало занятий в ОО в  $8^{30}$ . Учащиеся обязаны прибыть в ОО не позднее  $8^{20}$ .

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

2.1.4. Выходить из ОО до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.

2.1.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным классом к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора или дежурному администратору.

2.1.6. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку классному руководителю.

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

### **2.2. Пропускной режим для сотрудников.**

2.2.1. Начало занятий в школе в  $8^{30}$ . Педагоги обязаны прибыть в ОО не позднее  $8^{15}$ .

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. 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 и фамилия учителя или иного сотрудника ОО, к которому пришел посетитель.

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

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 администрацию школы. 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, 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.