

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 12.09.2017г № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 18.09.2017г № 301



ПОЛОЖЕНИЕ №57 ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Пропускной режим в ОУ осуществляется:

в учебное время:

- вахтёром, дежурным администратором понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 16 ч.,
- завхозом школы, понедельник - пятница с 16 до 17⁰⁰ ч. в ночное время, в выходные и праздничные дни: круглосуточно сторожевой охраной.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается приказом заведующий хозяйством.

Пропускной режим в учебное время осуществляется вахтером ОУ, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся.

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

2.1.2. В отдельных случаях по приказу директора ОУ 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 с печатью ОУ или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.

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

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

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

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

2.1.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора

запрещается внос (вынос) в ОУ школьного имущества.

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

2.2. Пропускной режим для сотрудников.

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

2.2.2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ОУ, 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 ОУ работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.2.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОУ 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 ОУ, к которому пришел посетитель.

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

2.4. Пропускной режим для сторонних посетителей.

2.4.1. Посещение ОУ 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 ОУ, 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 ОУ любых предметов.

Пронумеровано и скреплено

2

листа

Директор

О.А. Переведенце

