

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Новоселов, 13 А, Симферопольский район, РК, 297551 Тел./факс (0652)315 351,
e-mail: kolchugino2@mail.ru ОГРН 1159102015600 ИНН 9109009294

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от «12» января 2021

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____ У.С.Асанова
Приказ № 13
от «14» января 2021

Локальный акт №166

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима

с. Кольчугино
2021

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, охранником, понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17 ч., завхозом школы, понедельник - пятница с 16 до 17⁰⁰ч.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни: с 17ч. 00 мин. до 7ч. 00 мин, — сторожевая охрана, ежедневно, с 7ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин. завхоз ОО.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся.

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

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. Пропуском для учащихся служит дневник с печатью ОО или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.

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

2.1.5. На основании решения совета родителей ОО (Протокол № __ от «_»____.20__ г.) выходить из ОО 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 сотрудник охраны передает классному руководителю.

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

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

2.2. Пропускной режим для сотрудников.

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

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. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.

2.2.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного

администратора запрещается внос (вынос) в ОО школьного имущества.

2.2.6. В том случае, если классный руководитель собрал дневники на проверку, он обязан проконтролировать и обеспечить проход учащихся в ОО.

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 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 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 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.