

Утверждаю:
Директор МБОУ «Школа-интернат № 3»
А.В. Ватлин

«01» сентября 2016г.

Инструкция о пропускном режиме



1. Пропускной режим для учащихся

- 1.1. Начало занятий в школе в 8-45. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8-35.
- 1.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 1.3. Пропуском для учащихся служит дневник с печатью школы или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.
- 1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудником охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.
- 1.5. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.
- 1.6. 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 8-45. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8-25.
- 2.2. 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).
- 2.3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- 2.4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
- 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. 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.
- 3.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

4. Пропускной режим для сторонних посетителей

- 4.1. Посещение сотрудников школы 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 школы, к которому пришел посетитель.
- 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.