



для «Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 2» г.Тарко-Сале
И.В. Бархатова
03 20 19 г.

Инструкция

по пропускному и внутриобъектному режиму

1. Пропускной режим для учащихся

- 1.1. Начало занятий первой смены в 8-00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7-45. Начало занятий второй смены в 13-30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 13-15.
- 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 индивидуальная пропуск-карта.
- 1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным учителем или дежурным администратором, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или директору.
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 8-00. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7-45. Начало занятий второй смены в 13-30 педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 13-15.
- 2.2. Пропуском для сотрудников служит индивидуальная пропуск-карта.
- 2.3. 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. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

3. Пропускной режим для родителей

Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

- 3.1. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время, по предварительной договоренности, педагог пригласивший родителя встречает его на входе в школу. 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.
- 3.4. Запрещается пропуск родителей в помещение школы с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные вещи должны быть оставлены на вахте, при этом родитель обязан показать, что находится в сумке.

4. Пропускной режим для сторонних посетителей

- 4.1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника и встречает посетителя на входе в школу. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних 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.

4.4. Прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и в помещение образовательного учреждения, иметь доступ к их документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона, с учетом требований статьи 21 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».