

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Сосновский центр образования"**

Согласовано на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 25.01.2016 г.

Утверждено  
Приказ № 15 от 25.01.2016 г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 35-пк/16**

**Порядок  
пропускного режима в  
муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Сосновский центр образования»**

**п. Сосново  
2016 г.**

Целью настоящего пропускного режима является нормализация учебного процесса, обеспечение безопасности и выполнение санитарно-эпидемиологических норм.

Установленный в школе контрольно-пропускной режим обязаны выполнять все сотрудники школы, учащиеся, родители и посетители.

### **1) Пропускной режим для учащихся и работников школы:**

1. Вход в здание школы посторонним лицам строго воспрещен.
2. Учащиеся и работники ОУ допускаются в здание школы с 8.00 часов.
3. Пропуск в школу обучающихся осуществляют сотрудник охраны (вахтёр), дежурный администратор и дежурный учитель. В соответствии с графиками дежурства дежурные администраторы и учителя являются в школу за 45 минут до начала занятий.
4. Учащиеся и сотрудники допускаются в здание школы по магнитному ключу-брелку.
5. В случае отсутствия магнитного брелка, обучающиеся и воспитанники допускаются в школу с разрешения дежурного администратора.
6. В случае опоздания на урок на 20-25 минут ученик в класс не проходит, а ожидает окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс.
7. После уроков проход учащихся в школу возможен только на дополнительные занятия (факультативы, элективные курсы, консультации, секции, кружки) по утвержденному расписанию.
8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по магнитным брелкам или в сопровождении тренера в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы.
9. Работники школы допускаются в здание согласно штатному расписанию.
10. При окончании обучения, отчислении, переводе в другую образовательную организацию или прекращении трудовых отношений с сотрудниками, их магнитный брелок подлежит сдаче в секретариат, о чем делается отметка в обходном листе.
11. Работник школы, с которым назначена встреча по предварительной договоренности, обязан:
  - ✓ оставить информацию о назначенной встрече по форме (Ф.И.О. посетителя, время, Ф.И.О. сотрудника);
  - ✓ встретить посетителя в назначенное время;
  - ✓ по окончании встречи проводить до поста охраны.

### **2) Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников:**

1. Беседы и встречи родителей с учителями разрешены, кроме экстренных случаев, только во внеурочное время.
2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
  - ✓ предварительно договориться с учителем или другим педагогическим работником о времени и месте встречи;
  - ✓ прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
  - ✓ представить документ, удостоверяющий личность, сотруднику охраны (вахтёру) для записи личных данных в Книгу регистрации посетителей;
  - ✓ сообщить сотруднику охраны (вахтёру) фамилию работника, с которым назначена встреча, цель посещения;
  - ✓ подождать работника школы, с которым назначена встреча или воспользоваться сопровождением дежурного администратора (учителя).
3. Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны (вахтёра) о времени встречи с родителями.

4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник (вахтёр) должен быть проинформирован заранее.

6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей) сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только в сопровождении дежурного администратора (учителя).

7. Вход в школу без записи в Книге регистрации посетителей разрешен в следующих случаях:

✓ при проведении родительских собраний (по утвержденному графику проведения собраний и организованной регистрации);

✓ при посещении праздничных мероприятий (День знаний, Последний звонок и т. п.).

8. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у здания или у входа в школу.

### **3) Пропускной режим для посторонних лиц:**

1. Если сотрудник охраны или дежурные учителя не предупреждены о приходе посторонних лиц, или если посетитель не может четко изложить цель своего визита, сотрудник охраны (вахтёр) вправе отказать в посещении. Вахтёр может сообщить о таком посетителе дежурному администратору и выполнить решение, принятое им. Пропускать посетителей без предварительной договорённости можно только с разрешения и в сопровождении дежурного администратора.

2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь школы не проходят, а оставляют их в вестибюле.

3. Запрещается торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

### **4) Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу после предъявления удостоверений.

2. О приходе официальных лиц охрана докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен.

#### Документы, удостоверяющие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;

- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны