

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино»
Невельского района Сахалинской области

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
Л.А. Опарица (Опарица Л.А.)

подпись расшифровка подписи
«30» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
А.В. Погорелов (Погорелов А.В.)
подпись расшифровка подписи
приказ № 155а-ОД «30» мая 2019 г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 8.1
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

Вход в здание школы осуществляется по сигналу звонка, вызов которого расположен возле входной двери центрального входа. Все, включая учащихся и работников школы проходят в здание ОУ после разрешения ответственного за пропускной режим.

Данное требование действует для всех без исключения

I. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий в школе в **9.00**. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее **8⁵⁰**.

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).

3. Пропуском для учащихся служит дневник.

4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или директору школы.

5. Опоздавшие учащиеся допускаются к занятиям с разрешения ответственного за пропускной режим школы или устного разрешения сотрудников администрации ОУ.

6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

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

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в 9.00 Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее **8³⁰**.

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).

3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

5. Без личного или письменного разрешения директора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

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

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.

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

2. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения директора или дежурного учителя. При этом в журнале «Учета посетителей» осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.

4. Без личного или письменного разрешения директора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

1. Посещение школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности с директором, который ставит в известность работника ответственного за пропускной режим. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора или дежурного учителя.

Порядок посещения сторонних посетителей:

Посетитель на входе в здание школы, после установления личности ответственным за пропускной режим школы называет ему Ф.И.О. работника и цель визита, остается ожидать. Ответственный, через дежурного учителя приглашает ко входу ожидаемого работника. После подтверждения работником необходимости встречи, ответственный за пропускной режим заносит данные посетителя в журнал «Учета посетителей школы» (Ф.И.О. посетителя, время прихода, ухода, паспортные данные посетителя и Ф.И.О. работника школы к которому пришел). Если у посетителя имеется с собой ручная кладь необходимо сделать отметку в журнале (указать количество)

2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного учителя запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

С инструкцией ознакомлен (а):

« » мая 2019 г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи