


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»

Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021г.



СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

Инструкция о пропускном режиме школы

1. Пропускной режим для обучающихся.
 1. Занятия в школе начинаются в 8.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.20.
 2. В отдельных случаях в соответствии с расписанием или по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго урока. При этом обучающиеся должны прийти в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
 3. Пропуском для обучающегося служит дневник с печатью школы или пропуск с фотографией.
 4. Обучающиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классным руководителем.
 5. На основании решения родительского комитета школы выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или дежурного администратора.
 6. Опоздавшие на занятия обучающиеся обязаны написать объяснительную записку на имя своего классного руководителя.
 7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора обучающимся запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.
 8. В случае нахождения дневника на проверке у классного руководителя и отсутствия пропуска обучающийся проходит в школу в сопровождении классного руководителя, а при его отсутствии – на основании разрешения дежурного администратора.
2. Пропускной режим для сотрудников школы.
 1. Занятия в школе начинаются в 8.30. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8.15.

2. Пропуском для сотрудников служит документ с фотографией, удостоверяющий их личность, или пропуск с фотографией.
 3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) школьного имущества.
 4. В том случае, если классный руководитель собрал дневники на проверку, он обязан проконтролировать и обеспечить проход учащихся в школу.
3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.
 1. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
 2. Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
 3. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, их родственников за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД на основании документа, удостоверяющего личность.
 4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора родителям (законным представителям) обучающихся запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.
 4. Пропускной режим для сторонних посетителей школы.
 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 посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2. Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора посетителям запрещается внос в школу (вынос из школы) любых предметов.

С инструкцией ознакомлен(а) _____