УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2014 года №272

Директор МБОУ СОШ №28

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.Е.Воропаева

П О Л О Ж Е Н И Е

об организации пропускного режима

в МБОУ СШ №28 станицы Тамань МО Темрюкский район.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной шкоде №28 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
3. Пропускной режим в школе осуществляется:
4. - в учебное время охранником по рабочим дням недели (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) **с 8.00 до 17.00**
5. - в ночное время, выходные и праздничные дни охрана школы осуществляется штатными сторожами по графику дежурства с **17,00 до 8.00**
6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУСОШ №28 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения - дежурный администратор.
7. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками школы, дежурным администратором, учителем дежурного класса
8. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**
9. Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей **с 8.00 до 14.30.**
10. В остальное время учащиеся пропускаются в муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №28 по предъявлении документа образца, установленного администрацией школы. ( « Личная карточка ученика»)
11. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.**
12. Начало занятий в школе в **830**.
13. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее **815**.
14. 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).
15. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
16. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.
17. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
18. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.**
19. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
20. 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.
21. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.
22. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**
23. 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.
24. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
25. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

С инструкцией ознакомлены :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата  | Подпись |
|  | Кухмаков Ф.В. |  |  |
|  | Иванов П.А. |  |  |
|  | Виноградов Н.А. |  |  |
|  | Казачков Ю.А. |  |  |