

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ШКОЛЫ № 26

#### І. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий в школе в **8<sup>30</sup>**. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее **8<sup>20</sup>**.
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. Вход в школу для учащихся служит пропуск в исключительных случаях дневник учащегося.
4. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
5. На основании решения родительского комитета школы выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения директора школы или зам.директора по безопасности
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или заместителю директора по безопасности.
7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.
8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместитель директора по безопасности запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

#### ІІ. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в **8<sup>30</sup>**. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее **8<sup>15</sup>**. В случае дежурства по этажу не позднее 8
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, в случаях дежурства за 20 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. Работники школы обязаны брать и сдавать ключи от своих рабочих кабинетов строго под роспись у работников ЧОП. Передача ключей другим лицам запрещена.
6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по безопасности запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

### **III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.**

1. Родители (законные представители) учащихся школы могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность.  
**Регистрация родителей (законных представителей) учащихся в Книге учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.**
2. Администрация ведет прием родителей по утверждённому графику
3. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий допуск родителей (законных представителей) осуществляется по спискам, подготовленным классными руководителями и заверенным печатью и подписью директора школы (заместителя директора по безопасности).
4. Посещение родителями (законными представителями) педагогов осуществляется во внеурочное время или иное время по согласованию с учителем и указанное в Книге учета посетителей.
5. Родители детей, посещающих группы кратковременного пребывания проходят в здание школы по пропускам, утвержденным директором, в установленное расписанием занятий время.
6. Родителей детей или иные лица, сопровождающие детей на занятия в послеурочное время после 18.00 проходят в здание школы по спискам, заверенным директором школы.
7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле.
8. Посетители, прибывшие в образовательное учреждение на встречу или мероприятие, при нарушении утвержденных Правил внутреннего распорядка и положения пропускном режиме несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения заместителя директора по безопасности. 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.

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

11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по безопасности запрещается внос (вынос) в школу любых пред

Ким Т.Е.	понедельник	С 9-00до 11-00 С 16-00до 18-00
Сапожков Д.А.	вторник	С 9-00до 11-00 С 16-00до 18-00
Дианова Е.С.	среда	С 9-00до 11-00 С 16-00до 18-00
Пылаев К.А.	четверг	С 9-00до 11-00 С 16-00до 18-00
Перкова З.А.	пятница	С 9-00до 11-00 С 16-00до 18-00

метов.

#### **IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

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 заместителя директора по безопасности. При этом в журнале 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 заместителя директора по безопасности запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.