

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №4

/Л.Н. Зогдоева/

2019г.

РЕГЛАМЕНТ пропускного режима в МАОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан для обеспечения безопасного пребывания обучающихся в школе, а так же для контроля за приходом и уходом посетителей школы;

1.2. Данный регламент распространяется на сотрудников МАОУ «СОШ № 4», обучающихся, родителей и любых посетителей.

2. Порядок организации пропуска в школу

2.1. Двери в школу закрыты в будние дни с 20.00 до 6.30, в выходные постоянно.

2.2. Возле запасного выхода №1 установлен пост охраны, т.к. вход в школу осуществляется через запасной вход. Проход в школу осуществляется через металлодетектор. У охранника имеется переносной брелок тревожной сигнализации.

2.3. Пропускной режим в школу осуществляет охранник, а также перед началом уроков 1 и 2 смены - дежурный администратор и дежурный учитель.

2.4. В школе имеется 5 эвакуационных выходов, открывать которые имеет право: зам. директора по АХЧ, дежурный администратор, гардеробщик.

3. Порядок пропуска для обучающихся школы

3.1. Обучающиеся обязаны приходить в школу не позднее 7ч 50 мин. Занятия начинаются в 8.00.

3.2. Контроль за переодеванием обучающихся в раздевалке осуществляет гардеробщик, дежурный учитель, дежурный администратор.

3.3. Обучающимся не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, ключи, иные ценности.

3.4. Обучающимся запрещается приносить в школу и на её территорию с любой целью и использовать любым способом взрывчатые, взрыво- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

3.5. Обучающиеся 1- 4 х в сопровождении кл. руководителя проходят в учебные классы; 5- 11 -х классов самостоятельно проходят к учебным классам.

3.6. С 7.30 начинается дежурство дежурных администраторов, согласно графика, утвержденного приказом директора школы.

3.7. Если обучающийся опоздал, дежурный администратор обязан пропустить его, сделав отметку об опоздании в журнале дежурства.

3.8. Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного разрешения кл. руководителя или учителя (проводившего урок), дежурного администратора, медицинского работника.

3.9. Учитель должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) охранника о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

3.10. Дежурный учитель, дежурный администратор контролирует приход и уход обучающихся в школе.

3.11. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс в раздевалку и проследить, чтобы все обучающиеся вышли из здания школы.

4. Порядок пропуска для сотрудников школы

4.1. Занятия начинаются в 8.00. Педагоги, которые проводят первые уроки, обязаны приходить в школу не позднее 7 ч 45 мин.

4.2. 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).

4.3. Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях пропуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост охраны.

4.4. Круглосуточный доступ в школу имеют директор, заместители директора по АХЧ, УВР, ВР, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщицы служебных помещений, сторож.

4.4. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, остальные по графику дежурства, утвержденного директором школы.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

5.1. С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

5.2. Учителя обязаны предупредить охранника о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.4. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику для регистрации в «Журнале регистрации посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5.5. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, они оставляют их на посту охраны или в противном случае разрешают их осмотреть.

5.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

5.7. Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в фойе.

6. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

6.1. Посещение школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой ставится в известность охранник.

6.2. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних 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.

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

7. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

7.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются кроме автомобилей экстренных служб (пожарная служба, полиция, скорая помощь), автомобиля ГКШП. Все остальные транспортные средства допускаются на основании письменного распоряжения директора школы и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка.

7.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8. Порядок допуска арендаторов и посетителей внеурочных занятий

7.1. Работа, вскрытие, закрытие помещений арендуемых под внеурочные занятия производится согласно графику работы и списка лиц, которым разрешено вскрывать данные помещения, утвержденных директором школы.

7.2. Посещение внеурочных занятий осуществляется по спискам, утвержденным преподавателями внеурочных занятий.

7.3. Посещение внеурочных занятий родителями (законными представителями) осуществляется на основании заявления педагога на имя директора школы.

7.4. Сторож или охранник после окончания всех внеурочных занятий обязан проверить школу на наличие посторонних лиц и подозрительных предметов.

9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

9.1. Обход здания, территории, помещений охранником в дневное время и сторожем в ночное время осуществляется не реже 3-х раз в сутки.

9.2. Сторож особое внимание должен обращать на закрытость кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории ОУ посторонних лиц.

9.3. Охранник во время рабочей смены не должен оставлять пост охраны.