

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Зувка муниципального района Нефтегорский Самарской области 446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с.Зувка, ул. Школьная, д. 3;
Тел. (факс): 8 (270) 4-31-45; e-mail:zuevka2006@yandex.ru

Согласовано

Председатель профкома

Гребенкина Е.В.

Протокол от «10» января 2012г. №01

Директор

Мухоморова С.Н.

Приказ от «10» января 2012 г. № 02/4-од



ИНСТРУКЦИЯ №67

О пропускном режиме в ГБОУ СОШ с. Зувка

1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима.
2. Пропускной режим в образовательное учреждение обеспечивают:
с 7.00 до 15.00ч. – дежурный вахтер;
с 15.00 до 19.00ч. – дежурный администратор.
3. Вход в школу и СП осуществляется по звонку, расположенному на входной двери ОУ.
4. Пропуск в здание образовательного учреждения и СП осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение, служебное удостоверение).
5. Посетители подлежат обязательной регистрации в специальном журнале посещений с указанием фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность, цели посещения, времени прихода и ухода.
6. В случае появления подозрительного лица немедленно известить руководителя.
7. В случае, если посетитель совершает противоправные действия:
а) немедленно известить руководителя;
б) сообщить о случившемся в правоохранительные органы по телефону: 02
8. Лица, осуществляющие пропускной режим, в случае необходимости организуют сопровождение посетителя.
9. Сопровождают посетителя дежурные ученики. Лицо, осуществляющее пропускной режим, ни в коем случае не покидает пост.
10. Содержимое багажа посетителей досматривается, в случае отказа посетителя предъявить багаж для досмотра, багаж должен быть оставлен за пределами образовательного учреждения.
11. Пропускной пункт должен быть оснащен телефонной связью, информацией о номерах телефонов оперативных служб.
12. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

I. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий в школе в 8⁰⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 7⁵⁰.
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).
4. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
5. На основании решения родительского комитета школы выходить за пределы школьной территории до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.
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 дежурному администратору.
7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в 8⁰⁰. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 7⁴⁰.
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 20 минут до начала занятий).
3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.

1. 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 родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

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