



### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу**

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером, сторожами.
- 3.2. Учащиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание школы через центральный вход.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

- 4.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в Школе в 8.00.
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 4.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации.
- 4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, технологии, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- 4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 4.7. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы.

### **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. Директор Школы, его заместители, завхоз могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы.
- 5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 20 минут до начала учебного процесса.
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- 5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера, о запланированных встречах с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.5. Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся**

- 6.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.)
- 6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков (с 14-00 час.) или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители (законные представители) сообщают вахтеру, сторожу фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Гардеробщик, выполняющий функции вахтера, сторож вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте.

6.5. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей) вахтер или дежурный администратор (учитель) выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в тамбуре на первом этаже школы.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются вахтером, сторожем при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем вахтер, сторож делает запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер (сторож) действует по указанию директора школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме:

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы на его территории запрещена.

8.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы транспортных средств, вызывающих подозрение, завхоз, сторожа информируют руководителя школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем школы (лицом, его замещающим) информируют территориальный орган внутренних дел.

## **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.