Принят решением
педагогического совета от
17.09.2015, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №5
_____Н.Н.Шашкова

Приложение 2
к приказу № 169 от 17.09.15

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном режиме школы

I. Пропускной режим для учащихся

1. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.
2. Пропуском для учащихся служит дневник или пропуск с фотографией. оформленный за счет средств родителей.
3. Учащиеся первых классов организованно проходят вместе с классным руководителем.
4. Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, классного руководителя или представителя администрации.
5. Без разрешения директора или дежурного администратора запрещается внос в школу (вынос) школьного имущества.

II. Пропускной режим для работников школы

1. Педагоги обязаны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала работы.
2. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
3. Пропуском для работников школы служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
4. Без разрешения директора или дежурного администратора запрещается внос в школу (вынос) школьного имущества.
5. Дежурный администратор и дежурный учитель обязаны проконтролировать и обеспечить проход обучающихся в школу.

III. Пропускной режим для родителей

1. Пропуском для родителей (законных представителей) обучающихся служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
2. 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.

3. Без разрешения директора или дежурного администратора запрещается внос в школу (вынос) школьного имущества.

IV. Пропускной режим для посторонних посетителей.

1. Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного по зданию. Посещение педагога осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посетителей осуществляется на основании разрешения директора школы или 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.
3. Без разрешения директора или дежурного администратора запрещается внос в школу (вынос) школьного имущества.