

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №2»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
ГБОУ РК «Симферопольская
специальная школа-интернат №2»
Протокол № 1 от 08 «08» 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РК
«Симферопольская специальная
школа-интернат №2»
Чекиев В.С. Шкирова
Приказ от 14 «09» 2014 г. № 115

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в учреждении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала ОО.

Пропускной режим в ОО осуществляется:

- в учебное время - дежурными учителем, воспитателем по первому этажу, вахтером, по понедельникам - пятницам с 7-30 час. до 20 час.,
- В выходные дни – дежурным воспитателем, вахтером, по субботам - воскресеньям, праздничным дням - с 8-30 час. до 19 час.,

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим для учащихся.

2.1.1. Начало занятий в ОО в 8^{30} , учащиеся обязаны прибыть в учебный класс не позднее 8^{20} .

2.1.2. В отдельных случаях по приказу директора ОО занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в учебный класс не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.1.3. Учащиеся всех классов до начала учебных занятий организованно

проходят в класс вместе с воспитателями.

2.1.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены вахтером к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.

2.1.5. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую вахтер передает классному руководителю.

2.1.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО школьного имущества.

2.1.7. В случае проведения урока, который проходит вне учебного корпуса (физкультура, трудовое обучение), учащиеся проходят в ОО в сопровождении педагога, ведущего этот урок.

2.2. Пропускной режим для сотрудников.

2.2.1. Подъем учащихся в учреждении – в 7-00 час, начало занятий в школе в 8³⁰. Педагоги обязаны прибыть в ОО не позднее чем за пятнадцать минут до начала своего рабочего времени по графику работы или расписанию уроков.

2.2.2. Остальные сотрудники ОО работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.3. Пропускной режим для родителей.

2.3.1. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.3.2. 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 ОО, к которому пришел посетитель.

2.3.3. Приход (приезд) за детьми, осуществляется в соответствии со списками обучающихся каждого класса, на основании документа (с фотографией),

удостоверяющего личность человека, забирающего ребенка.

2.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в ОО любых предметов.

2.4. Пропускной режим для сторонних посетителей.

2.4.1. Посещение сотрудников ОО сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность вахтера. 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 ОО, к которому пришел посетитель.

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

2.4.3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в (из) ОО любых предметов.