



2.2. Журнал регистрации посетителей оформляется в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3. 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.

2.4. Журнал ведется вахтером, сторожем.

## 2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется через центральный вход без записи в журнале регистрации посетителей и без предъявления документов.

2.2.2. Обучающиеся допускаются в здание школы не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания учреждения. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации, а также на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.4. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному педагогом дополнительного образования (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

2.2.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором учреждения.

2.2.7. Вход в учреждение воспитанников дошкольных групп осуществляется через боковое крыльцо в сопровождении родителей (законных представителей) без записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 с помощью домофона после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.

## 2.3. Пропускной режим для работников учреждения

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

2.3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни учреждение имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные работники пишут служебную записку с указанием причины и времени работы, которая подписывается директором или заместителем директора школы.

2.3.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

## 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися, воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.4.3. При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае

отказа посетитель не допускается в учреждение. Хранение на вахте крупногабаритных предметов посетителями запрещено.

2.4.4 Родители (законные представители), сопровождающие ребенка в школу и пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий находятся и ожидают их на улице или на крыльце (до входа в вестибюль). Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года может быть установлен адаптивный пропускной режим, который индивидуально согласовывается с руководителем учреждения.

2.4.5. Родители, желающие пройти в учреждение, предъявляют документ, удостоверяющий личность, и регистрируются в журнале регистрации посетителей.

2.4.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей по документу, удостоверяющего личность. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением ОВД, без записи в журнале учета регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем или заместителем учреждения.

2.4.10. В здание учреждения не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории учреждения и в его здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора учреждения.

2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер (сторож) действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.4.14. Допускать пропуск посетителей в здание учреждение во время образовательного процесса только с разрешения администрации учреждения.

2.4.15. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.4.16. Всем посетителям учреждения с целью соблюдения чистоты рекомендуется пользоваться бахилами либо сменной обувью.

## 2.5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

2.5.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют ответственные за пропускной режим, заместитель директора по АХР и дежурный администратор.

2.5.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

2.5.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

2.5.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с директором учреждения.

2.5.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения и обслуживающих организаций.

2.5.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора или заместителя директора учреждения.

2.5.7. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни ворота и калитки закрываются на замок.