

3. Порядок пропуска обучающихся и их законных представителей в учреждение образования

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход, в особых случаях (по усмотрению руководителя учреждения образования или его заместителя) через запасные выходы под контролем представителей учреждения образования.

3.2. В случае опоздания обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (сторожа).

3.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести обход территории учреждения образования, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.4. Нахождение обучающихся в здании учреждения общего среднего образования после окончания занятий осуществляется с согласия их законных представителей и под контролем воспитателя группы продленного дня, педагога дополнительного образования, учителя или классного руководителя.

3.5. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя (классного руководителя) или представителя администрации и при наличии на то оснований.

3.6. Выход обучающихся учреждения образования на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, трудового обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога.

3.7. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, факультативы, допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования (тренера, учителя-предметника и т.п.).

3.8. Во время каникул обучающиеся учреждения образования допускаются в учреждение образования согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем учреждения образования (или его заместителем) и размещенному на посту сторожа.

3.9. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя) и с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем

пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

№ записи	Дата посещения учреждения образования	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение образования	Время выхода из учреждения образования	Цель посещения	К кому из работников учреждения образования прибыл	Подпись сторожа	Примечание

3.10. Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить сторожей о времени и месте запланированных встреч с законными представителями обучающихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в учреждении образования или на его территории;

3.11. Приход законных представителей, сопровождающих детей на занятия и (или) встречающих их с занятий, не пересекающих пост сторожей и не заходящих в помещения учреждения образования, может осуществляться без записи в журнале учета посетителей.

3.12. Место ожидания законными представителями детей по окончании уроков (дополнительных занятий, факультативов и т.п.) определяется руководителем учреждения образования, о чем первые должны быть проинформированы.

3.13. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их сторожу для осмотра и объяснения причин их проноса.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (сторож учреждения образования) согласно утвержденным графикам работы.

5.2. Доступ в здание учреждения образования должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей сторожем в журнале учета посетителей и после уведомления руководителя учреждения образования (или его заместителя).

5.3. Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.) в здание учреждения образования во время образовательного процесса допускается только после разрешения руководителя учреждения образования (или его заместителя), а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

5.4. Передвижение посетителей по зданию учреждения образования осуществляется только в сопровождении сторожа или дежурного администратора, или иного работника учреждения образования.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем), по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.6. Сторож должен быть заранее предупрежден руководителем

учреждения образования (или его заместителем) о времени и месте запланированных в учреждении образования мероприятий с посетителями.

5.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с его руководителем (или его заместителем).

5.8. При выполнении в учреждении образования работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем учреждения образования.

5.9. К работникам сторонних организаций, выполняющим какие-либо виды работ, предъявляются требования, предусмотренные настоящей Инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заместителя директора по хозяйственной работе (завхоза) учреждения образования или другого лица, назначенного приказом руководителя учреждения образования.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения образования, сторож действует по указанию руководителя учреждения образования (или его заместителя).