

Утверждаю  
директор КГУ «ОШ №22»  
А.Б. Байбосынова



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об обеспечении контрольно-пропускного режима в КГУ «Общеобразовательная школа №22» Отдела образования города Темиртау Управления образования Карагандинской области.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в здание. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы (сотрудники охраны), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте, сообщает директору школы для принятия необходимых мер.

### 2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ.

2.1. Учащиеся и сотрудники школы, а также посетители проходят в здание через центральный вход.

2.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

2.3. Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - в 7 часов 45 мин.

2.4 В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

2.6. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, либо на основании письменного заявления родителей/ законных представителей ребенка.

2.6 Выход учащихся начальной школы на уроки физкультуры, труда, казахского языка, английского языка, информатики, на прогулки и экскурсии, а также в столовую осуществляется только в сопровождении учителя.

2.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера.

2.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков и в субботние дни возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

2.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

2.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администратору школы.

2.11. Директор КГУ «Общеобразовательная школа №22», его заместители, главный бухгалтер, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.12. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 40 минут

2.13. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.14. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают ответственному за пропуск в учреждение посторонних лиц фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего

ребенка, класс в котором он учится. Ответственный за пропуск в учреждение посторонних лиц вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить их осмотреть.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

3.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в холле. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ДРУГИХ ЛИЦ**

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

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

4.3. 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, заверенных печатью и подписью директора школы.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.