

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр № 2 г. Челябинска»

454030, г. Челябинск, Краснопольский пр-т, 1ж, ИНН 7448193284, КПП 744801001, maooc2@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета

«30» августа 2017

протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ



Ю.А. Терин

приказ от 01.08.2017 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА**

I. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий для учащихся 1-х классов в 08.00 час. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 07.50 час.. Начало занятий для учащихся 5-11-х классов в 08.20 час. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08.10 час.. Начало занятий для учащихся 2-3-4-х классов в 13.00 час. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 12.50 час..
2. В отдельных случаях по расписанию уроков занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
3. Пропуском для учащихся служит пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.
4. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
5. Выходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя или представителя администрации.
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены сотрудниками охраны к дежурному учителю, классному руководителю, заместителю директора по воспитательной работе или дежурному администратору.
7. Опоздавшие на занятия учащиеся обязаны написать объяснительную записку, которую сотрудник охраны передает классному руководителю.
8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
9. В случае временного отсутствия Пропуска учащегося, он проходит в школу в сопровождении классного руководителя.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в 08.00 час.. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07.40 час..
2. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки у конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).
3. Остальные сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
4. Пропуском для сотрудников служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Пропуск для сотрудников оформляется за счет их собственных средств.
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.
4. В том случае, если классный руководитель собрал дневники на проверку, он обязан проконтролировать и обеспечить проход учащихся в школу.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ.

1. Пропуском для родителей (законных представителей) 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. Приход за детьми, посещающими ГПД, осуществляется в соответствии со списками, представленными воспитателями ГПД, на основании документа (с фотографией), удостоверяющего личность.
4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

1. Посещение сотрудников образовательного центра сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны. 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 образовательного центра, к которому пришел посетитель.
2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.