

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 156
с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»
МБОУ СОШ № 156
г. Новосибирск, ул. Гоголя, 35-а, тел. 8-383-224-75-29, E-mail: school@scool156nsk.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 156
Кислицына Е.А.
Приказ № 1/14-о от 13.08.2018г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ. МБОУ СОШ № 156

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности участников образовательного процесса, усиления мер по предупреждению и профилактике нарушений общественного порядка и взаимодействия с частным охранным предприятием в ОУ определить:

1. Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 45 мин. по 14 ч. 35 мин. (I смена) и с 12 ч. 00 мин. по 18 ч. 25 мин. (II смена).
2. В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении карты-пропуска, или дневника учащегося МБОУ СОШ №156.
3. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении паспорта без записи в журнале регистрации посетителей.
4. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Определить школьное фойе, как место ожидания детей после окончания уроков и внеклассных мероприятий, для родителей (законных представителей).
5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (**паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения**).
6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

7. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

8. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

10. Осмотр вещей посетителей:

10.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

10.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

10.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

10.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

12. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.