

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА»)  
309528, Старооскольский р-н, Белгородская обл.,  
с. Ивановка, ул. Молодежная, д. 9,  
тел. (4725) 49-65-10, E-mail: [st\\_ivanovka@mail.ru](mailto:st_ivanovka@mail.ru)

---

Приказ

от 31 августа 2018 г.

№ 235

О пропускном режиме

В целях обеспечения устойчивой работы образовательного учреждения в сфере усиления антитеррористической защищённости, в целях сохранения жизни и здоровья участников образовательного процесса и для организации пропускного режима

п р и к а з ы в а ю:

1. Запретить свободный доступ в учреждение любых лиц, за исключением сотрудников образовательного учреждения и учащихся;
2. Назначить ответственным за пропускной режим школы – Семенову Н.В., гардеробщицу школы. В случае ее отсутствия обязанности возложить на Глуховченко С.В.,-тех.сотрудника 1 этажа.
3. Прием посетителей администрацией школы производить с понедельника по пятницам с 08.30 до 17.00  
Посетитель обязан зарегистрироваться в Журнале учета посетителей на посту, в вестибюле школы.
4. Местом для предварительного приема посетителей определить вестибюль основного здания.
5. Ответственному лицу, к которому прибыл посетитель обеспечить встречу и сопровождение посетителя до места приема и обратно. Самостоятельное нахождение посетителей в здании школы кроме вестибюля запрещено.
6. Допуск посторонних внутрь учреждения (далее поста ) производить только с личного разрешения директора школы или лица, им уполномоченного;
7. Запретить учителям-предметникам проведение не запланированных индивидуальных консультаций и собеседований с родителями учащихся в период: перед началом уроков, во время перемен и уроков.
8. Время проведения встреч с родителями учащихся планировать заранее, в свободное от уроков время, с предупреждением ответственного за пропускной режим школы.
7. Въезд транспортных средств на территорию школы за исключением транспорта обеспечивающего вывоз мусора и подвоз продуктов в школьную столовую производится только с разрешения директора школы или заведующей хозяйством.
8. Стоянку личного транспорта работников школы разрешить перед школой, на площадке для стоянки автотранспорта.
7. Ответственному за пропускной режим, обеспечить регистрацию в журналах учета посетителей и учета транспорта всех допущенных внутрь учреждения и все транспортные средства, въезжающие на территорию учреждения.

