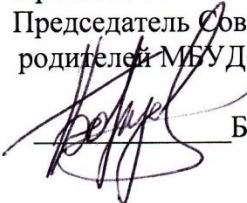


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ №1»)**

Принято:
Педсоветом
МБУДО «ДМШ №1»
Протокол № 1
От 28.08. 2017 г.

Согласовано
Советом родителей
МБУДО «ДМШ №»
Протокол № 1 от 25.08.2017
Председатель Совета
родителей МБУДО «ДМШ №1»


Борунов Н.Е.


Утверждено
приказом №110-ОД
от 01 сентября 2017г.
Директор МБУДО «ДМШ
№1»
А.Е.Гимро

**Инструкция пропускного режима
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ №1»)**

I. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8²⁰.
2. В отдельных случаях по приказу директора школы 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 дневник с печатью школы или пропуск с фотографией, оформленный за счет средств родителей.
4. Учащиеся первых классов организованно проходят в класс вместе с классными руководителями.
6. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены дежурным вахтером к классному руководителю, завучу или заместителю директора.
7. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ.

1. Начало занятий в школе в 8³⁰. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 8¹⁵.
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 15 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.
3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос (вынос) в школу школьного имущества.

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 администрации. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия преподавателя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТОРОННИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

1. Посещение сотрудников школы сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного вахтера. Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения администрации. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия преподавателя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

2. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

3. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос (вынос) в школу любых предметов.