

Принято

педагогическим советом
протокол № 1
« 28 » августа 2015 г.
председатель педагогического совета
В.Ф. Шведчиков

УТВЕРЖДАЮ

Директор Елабужской школы-интерната

В.Ф. Шведчиков



Введено в действие приказом
№ 107 от «28» августа 2015 г.

Положение о контрольно-пропускном режиме

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
"Елабужская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе от 27.05.96 № 57-ФЗ «О государственной охране», приказе Минобрнауки от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений.

Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников посетителей в здание ГБОУ "Елабужская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья" (далее школа-интернат), въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы-интерната.

1.1. Территория школы-интерната – здание по ул. Советская, 3, состоящее из двух корпусов (учебный корпус, спальный корпус), строения на территории (гараж) и прилегающая к нему территория, включающая в себя спортивную площадку и огород.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором школы-интерната.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, дежурного администратора, дежурного учителя, воспитателя и сторожа.

1.6. Дежурный администратор, дежурный учитель, воспитатель и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников школы-интерната за подписью директора школы-интерната.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы-интерната обеспечивают:

· в дневное время с 8.00 до 20.00 вахтер, заместитель директора по АХЧ, дежурный администратор;

□ в ночное время с 20.00 до 8.00 сторожа, с 22.00 до 7.00 ночные воспитатели, с 7.00 до 8.00 воспитатели проводящие подъем *Примечание:* в дневное время, в учебном корпусе с 8.00 до 16.00, в ночное время, в

спальном корпусе с 16.00 до 8.00. действует тревожная кнопка от ОВД

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников школы-интерната, а на воспитанников – в части их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы-интерната на общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок пропуска воспитанников, преподавателей, сотрудников, родителей и посетителей.

2.1. Вахтеры и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся (воспитанников) и работников школы-интерната за подписью директора школы-интерната.

2.2. Пропуск посетителей в школу-интернат только при наличии бахил, обучающиеся обязаны иметь сменную обувь.

2.3. Вход (выход) в школу-интернат осуществляется через центральный вход учебного корпуса и центральный вход спального корпуса.

Пропускной контроль у центрального входа спального корпуса осуществляют сторожа-вахтеры (круглосуточно). Помещение вахтерской оснащено средствами связи, тревожной кнопкой, автоматической системой пожарной сигнализации, системой видеонаблюдения.

Пропускной контроль у центрального входа в учебный корпус осуществляет дежурный учитель, в период с 8.30 до 16.00 ч. кроме выходных и праздничных дней. Учебный корпус оборудован звонком, телефоном и тревожной кнопкой.

2.4. Запасные выходы открываются с разрешения администрации. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Воспитанники допускаются в здания школы-интерната в установленное расписанием дня время.

2.6. Педагогические работники и технический персонал школы – интерната пропускаются на территорию и в здание школы – интерната без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу – интернат на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего.

3. Контрольно пропускной режим для обучающихся школы – интерната.

3.1. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут.

Обучающиеся допускаются в здание школы в 8.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться с второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

3.6. Обучающиеся 5-12 классов, имеющие статус «приходящих» детей, покидают школу-интернат по окончании занятий самостоятельно. Обучающиеся, не достигшие 14-летнего возраста, сопровождаются родителями. Обучающиеся, имеющие право на самостоятельный уход, по уважительной причине могут выйти из школы-интерната по записке классного руководителя, учителя, воспитателя, медицинского работника, заявлению родителей (законных представителей).

4. Контрольно пропускной режим для работников школы – интерната.

4.1. Директор школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники 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.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором

школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

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

5. Контрольно пропускной режим для родителей школы – интерната.

5.1. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному списки посетителей, согласованные с директором школы-интерната, в отдельных случаях с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по воспитательной работе.

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

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

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Школы».

6.3. 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, заверенным печатью и подписью директора Школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник охраны действует по указанию директора Школы или его заместителя.

6.5. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают сотрудник охраны или сторож только по согласованию с директором Школы (заместителем по АХЧ) или в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

7.4. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------------	-----------------	----------------	---------------------------	------------------	--------------	--------------	-------------------

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

8. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

