


Согласовано
Советом школы
Протокол № 6
« 25 » июня 2018г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 115
Т.Ю.Томенко
25 июня 2018 г.
Приказ № 147Н от 25.06.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
городского округа Самара»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ГБОУ школе-интернате № 115 г.о. Самара, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Контрольно-пропускной режим в школе-интернате устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников школы, граждан в административное здание школы.

2.3. Охрана помещений осуществляется охранниками ООО ЧОО «СПВ».

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе-интернате возлагается на охранника, сторожа (вахтера), дежурного администратора, заведующего хозяйством (или лица, его замещающего).

2.5. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе-интернату.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, обучающихся, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

2.7. Персонал школы, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с контрольно-пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте.

1. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛУ

3.1. Контрольно-пропускной режим в здание школы-интерната обеспечивается охранником ООО ЧОО «СПВ» на договорной основе.

3.2. Контрольно-пропускной режим на школьный двор осуществляется сторожами (вахтерами).

3.3. Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в здание школы-интерната обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе-интернате 8:30. Обучающимся приходиться в школу-интернат не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

4.3. В случае опоздания обучающегося без уважительной причины дежурный администратор делает запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропускает в школу-интернат.

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

4.5. Выход из школы-интерната обучающихся на уроки физкультуры, технологии и другие предметы, на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия осуществлять только в сопровождении педагогов.

4.6. Запретить обучающимся находиться в здании школы-интерната и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников школы и без их присутствия.

4.7. Во время каникул обучающихся в школу-интернат допускать согласно плану мероприятий на каникулы, утвержденному директором школы.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающихся доставить к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Директор школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогам прибывать в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.3. Члены администрации, учителя обязаны заранее предупреждать охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий.

5.4. Остальные работники школы-интерната приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители допускаются в школу-интернат только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы-интерната родителям (законным представителям) необходимо сообщить охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Данную информацию охранник вносит в «Журнал учета посетителей».

6.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

6.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей (законных представителей), охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу-интернат только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале учета посетителей».

6.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на крыльце здания.

6.8. Нахождение родителей (законных представителей) на территории школы-интерната после окончания учебного процесса запрещается.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу-интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

7.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интерната, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

8.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей».

«Журнал учета посетителей»

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись
---	------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------	---------

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

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

8.4. Замена, изъятие страниц из «Журнала учета посетителей» запрещены.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ АВТОТРАНСПОРТА

РЕЖИМ

ДЛЯ

9.1. Въезд на территорию школы-интерната и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

9.2. Допуск на территорию школы-интерната автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора школы или заведующего хозяйством, на основании путевого листа.

9.3. Движение автотранспорта по территории школы-интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.

9.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и спасательных служб, машины скорой помощи и полиции допускаются на территорию школы-интерната беспрепятственно.

9.5. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и (или) продукты, осуществляется у специального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

9.6. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы-интерната запрещена.

9.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы-интерната, цели нахождения

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

10.1. При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

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

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, и посетителей из помещений школы-интерната при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения

террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы-интерната, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы-интерната 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 школы-интерната.

10. В ЗДАНИИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы-интерната;
- во время перемен обучающимся выходить из школы-интерната;
- нецензурно выражаться и сквернословить;
- курить в здании и на территории школы-интерната;
- находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.