

Утверждаю
Директор ГКОУ РО
Новочеркасской специальной
школы-интерната №33
Т.В. Иванова
15 января 2017 года

**Положение
о пропускном режиме
ГКОУ РО Новочеркасской специальной школы-интерната № 33**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГКОУ РО Новочеркасской специальной школе-интернате № 33 (далее - школа-интернат) 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-интерната.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе-интернате устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы-интерната. Контрольно-пропускной режим в помещении школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы-интерната и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы-интерната, родителей (законных представителей) и сторонних граждан в здание школы-интерната.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе-интернате возлагается на:

- директора школы-интерната (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- дежурного вахтёра (сторожа).

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

2.4. Персонал школы-интерната, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу-интернат

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным вахтёром (сторожем).
- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы-интерната должен быть закрыт в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным вахтёром.

4. Пропускной режим для учащихся

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

4.2. Начало занятий в школе-интернате в 8.10. Учащиеся обязаны прибыть в школу-интернат не позднее 8.05.

4.3. Уходить из школы-интерната до окончания занятий учащимся разрешается только в сопровождении родителей (законных представителей) на основании личного разрешения представителя администрации.

4.4. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении учителя (воспитателя).

5. Пропускной режим для сотрудников

5.1. Директор школы-интерната и его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. В ночное время (после 21.00) в помещениях школы-интерната могут находиться только сотрудники дежурной смены (сторож, ночной воспитатель, помощник ночного воспитателя, медработник).

5.3. Остальные сотрудники школы-интерната приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы-интерната родители должны сообщить дежурному вахтёру (сторожу) фамилию, имя, отчество учителя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Эти данные заносятся в журнал учета посетителей.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу-интернат с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному осмотреть их содержимое.

6.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста дежурного вахтёра в школе-интернате. Для родителей учащихся начальной школы устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для сотрудников 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-интерната 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-интерната.

7.3. Группы лиц, посещающие школу-интернат 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, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интерната, дежурный сотрудник (вахтёр/сторож) действует по указанию директора школы-интерната или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещ-я	Цель посещ-я	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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы-интерната открывают дежурный вахтёр/сторож только по согласованию с директором школы-интерната.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы-интерната:

- допуск без ограничений на территорию школы-интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы-интерната;

- допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы-интерната запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

Дата	Марка, гое. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, уд ост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

Пропуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется после его осмотра дежурным вахтёром (сторожем) и записи в журнале регистрации автотранспорта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы-интерната и груза проводится перед воротами. 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.

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

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

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

8.5. Въезд частных автомашин на территорию школы-интерната, а также парковка при въезде на территорию учреждения запрещены.

9. Организация ремонтных работ

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

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

10.1. Пропускной режим в здание школы-интерната на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников из помещений школы-интерната 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.

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