



Согласовано:
председатель ПК
МБОУ Школа - Интерната
ДЕМЕНТЬЕВА И. В.
« 19 » 01 2014 г.



24
УТВЕРЖДАЮ:
директор
МБОУ Школа - Интерната
ГРЕЧАНЯЯ И. В.
« 19 » 01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях обеспечения безопасности обучающихся, педагогов, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учебного заведения, вводится контрольно-пропускной режим в школе-интернате.

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ Миделашвили Н.Н.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории школы-интерната осуществляется в виде проверки директором, дежурным администратором и дежурным учителем, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения:

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБОУ школы-интерната.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для учащихся, педагогического состава, всех работников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы-интерната.

1.4. Территория школы-интерната.

- здание, в котором размещается школа-интернат, и прилегающая к нему территория.

1.5. Пропускной режим на территории школы-интерната обеспечивают дежурные на вахте, дворник, кладовщик, гардеробщик, дежурные учителя и администраторы.

1.6 Въезд на территорию школы-интерната и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные на вахте открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором или заместителем директора по АХЧ.

2. Пропускной режим для учащихся школы-интерната:

2.1. Учащиеся допускаются в здание школы-интерната:

понедельник – пятница круглосуточно для ночующих учащихся;

понедельник – пятница с 8.00 до 18.00 для учащихся не посещающих ГПД

суббота до 14.00 для всех учащихся;

2.2. Во время учебного процесса и на переменах ученикам не разрешается выходить из здания школы-интерната разрешается только в сопровождении учителя, либо по устному согласованию с родителями и администрации школы-интерната в экстренных случаях.

2.3. После уроков проход учащихся в школу-интернат возможен только на дополнительные занятия (в том числе кружки и секции) по расписанию. Педагог дополнительного образования встречает группу детей в холле и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог дополнительного образования провожает учащихся до выхода.

3. Пропускной режим для родителей учащихся:

3.1. До окончания уроков и до массового выхода учащихся из школы-интерната после уроков родители в школу-интернат не допускаются, в случае незапланированного прихода в школу-интернат родителей, дежурный на вахте выясняет цель их прихода и пропускает в школу-интернат только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает учащихся до холла и передает родителям.

3.4. Проход в школу-интернат родителей по личным вопросам к администрации школы-интерната осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем дежурные на вахте должны быть проинформированы заранее).

3.5. С учителями родители встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.6. Для встречи с учителями или администрацией школы-интерната родители сообщают дежурному на вахте фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы-интерната или заместителем директора школы-интерната по воспитательной работе список приглашенных на мероприятие.

3.9. Родители с крупногабаритными сумками в школу-интернат не допускаются.

3.10. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле школы-интерната рядом с вахтой.

4. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших учащихся:

4.1. Если дежурный вахтер школы-интерната не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации школы-интерната, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в школу-интернат не допускаются.

4.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ГИА на базе школы-интерната сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

4.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах школы-интерната лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, проход торговых агентов в помещение школы-интерната запрещен.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в школу-интернат после предъявления удостоверений.

5.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает директору школы-интерната, если их визит заранее не был известен.

6. Пропускной режим для автотранспорта на территорию учреждения:

6.1. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

6.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы-интерната осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

6.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

6.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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

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

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

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-

строительные работы в помещениях МБОУ школы-интерната эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБОУ школы-интерната на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБОУ школы-интерната прекращается. Сотрудники МБОУ 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 образовательного учреждения.

Примечание:

· Все действия (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы-интерната категорически запрещены.

· В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, дежурный на вахте действует по указанию директора школы-интерната или дежурного администратора.

· Ежедневно дежурный администратор делает обход школы-интерната и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

· В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся, работников и посетителей школы-интерната, дежурный вахтер действует по инструкции, уведомляет администрацию школы-интерната и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

v Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

v Для сотрудников УО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

v Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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