

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат № 3
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Протокол № 2 от « 08 » ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Астраханской области «Школа-интернат № 3
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Рябов И.В.

Приказ № 344 от « 08 » ноября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ
ГБОУ АО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 3 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента общеобразовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 21.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ, Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее по тексту «Школа-интернат»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы-интерната.

Контрольно-пропускной режим в помещениях Школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Школы-интерната, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Школе-интернате возлагается на:

- директора учреждения (или лица, его замещающего);
- дневного и ночного сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного (воспитательного) процесса в Школе-интернате возлагается на:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по дошкольному образованию;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе-интернате, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники Школы-интерната, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей Школы-интерната с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

2.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание Школы-интерната должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Учебные занятия в корпусах Школы-интерната по адресам: г.Астрахань ул.Академика Королева/ул.Чугунова, 48/22 и г.Астрахань ул.Староастраханская/ул.Вильнюсская, 92/97а начинаются в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

Работа групп общеразвивающей и коррекционной направленности (в том числе дежурных групп) в дошкольном отделении Школы-интерната по адресу: г.Астрахань, ул.Сун-Ят-Сена, 61б и прием воспитанников начинается с 7 часов 00 минут, оканчивается в 19 часов 00 минут. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих (по письменному разрешению родителей (законных представителей), обязаны прибыть в учреждение не позднее 8 часов 15 минут и покинуть учреждение до 19 часов 00 минут.

Работа групп коррекционной направленности в дошкольном отделении Школы-интерната по адресу: г.Астрахань, ул. Академика Королева/ул.Чугунова, 48/22, и прием воспитанников начинается с 8 часов 00 минут, оканчивается в 18 часов 00 минут. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих (по письменному разрешению родителей (законных представителей), обязаны прибыть в учреждение не позднее 8 часов 30 минут и покинуть учреждение до 18 часов 10 минут.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора Школы-интерната учебные занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся (воспитанники) пропускаются в здание Школы-интерната с разрешения дежурного администратора или классного руководителя (для школы), с разрешения заместителя директора по дошкольному образованию (для воспитанников дошкольного отделения).

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

3.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя (педагога).

3.6. В каникулярное время обучающиеся допускаются в Школу-интернат согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Школы-интерната.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Директор ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», его заместители, 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 прибывать в Школу-интернат не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором учреждения, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока). Остальные работники Школы-интерната приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Учителя, воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Учителя (педагоги) обязаны встречать приглашенных родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей у поста дежурного сторожа, а по окончании переговоров и проводимых мероприятий – провожать их до выхода из здания Школы-интерната.

4.6. Педагогам рекомендовано обращать внимание на наличие у сотрудников, обучающихся и посетителей Школы-интерната громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п., опрашивать их владельцев о содержимом и, в случае необходимости, с участием дежурного сторожа проверять содержимое громоздких сумок, пакетов, коробок и т.п.

4.7. Педагоги должны оказывать помощь дежурному сторожу в осуществлении контрольно-пропускного режима в учреждение при массовом входе или выходе обучающихся и сотрудников Школы-интерната.

4.8. С целью исключения несанкционированного доступа родителей (законных представителей) обучающихся и других лиц в здание Школы-интерната, лично или с привлечением обучающихся дежурного класса педагоги должны оказывать помощь учителям и воспитателям начальной школы в переодевании учеников младших классов перед началом и по окончании учебных занятий.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков (после 13.00 часов) или в исключительно экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы-интерната родитель (законный представитель) обучающегося сообщают дежурному сторожу:

- фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому он направляется,
- фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

Охранник вносит запись о посещении в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся, посещающих дошкольное отделение учреждения по адресу: г.Астрахань, ул. Академика Королева/ул.Чугунова, 48/22, разрешается сопровождать своего ребенка до группы и от группы в строго отведенное время согласно п. 3.1 настоящего Положения.

5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Школу-интернат с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сторожа и разрешить дежурному сторожу их осмотреть.

5.6. Проход в Школу-интернат родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с представителями администрации, о чем дежурный сторож должен быть проинформирован заранее.

5.7. В случае незапланированного прихода в Школу-интернат родителей (законных представителей), дежурный сторож выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

5.8. Нахождение родителей (законных представителей) обучающихся в учебных классах или кабинетах в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни разрешается только на основании заранее поданной заявки (служебной записки) педагога с разрешения директора Школы-интерната и при личном присутствии педагога.

5.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

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

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

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

6.3. Группы лиц, посещающих Школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, торговых мероприятиях и т.п., допускаются в здание учреждения на основании заранее поданной заявки (служебной записки) педагога с разрешения директора Школы-интерната, с указанием в ней поименного списка посетителей, времени проведения мероприятия и Ф.И.О. сотрудника, несущего персональную ответственность за соблюдение в учреждении установленного контрольно-пропускного режима и обеспечение безопасности при его проведении.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском/недопуском посетителей в здание Школы-интерната, дежурный сторож действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

6.5. В Школе-интернате ведется документация установленной формы для осуществления пропускного режима. Данные о посетителях фиксируются дежурным сторожем в журнале регистрации посетителей.

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью и подписью директора Школы-интерната. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Форма и содержание **Журнала регистрации посетителей** приведены в данной таблице:

№ 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 сторожа	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Въезд автотранспорта на территорию Школы-интерната контролирует дежурный сторож по мере необходимости. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы-интерната открывает дежурный сторож или водитель а/т средства только по согласованию с директором учреждения.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы-интерната устанавливается приказом директора ГБОУ АО «Школа-интернат № 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы-интерната, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на продуктовые склады. Допуск указанного 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-интерната запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. 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.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Школу-интернат осуществляется согласно списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

8.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Школы-интерната лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения и действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

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 ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, 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 учреждения 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.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО СТОРОЖА

Дежурный сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.

Дежурный сторож обязан:

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением – допускать в здания Школы-интерната сотрудников учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей в рабочие дни до 19 часов 00 минут, а в нерабочее время (после 19 часов 00 минут) и в выходные и праздничные дни – только с разрешения директора учреждения;

- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы-интерната после вызова на пост сопровождающего лица, после проверки документов, удостоверяющих личность, и проведения регистрации в Журнале учета посетителей. При этом

для вызова сопровождающего лица либо педагога, к которому прибыли посетители, дежурный сторож должен привлекать дежурного учителя и учеников дежурного класса;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках директору учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурному сторожу строго запрещается:

- покидать пост дежурства для вызова сотрудников Школы-интерната.