



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора КГОБУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат III-IV видов»

_____ Богнина Е. В.

«01» сентября 2017 г.

Положение

**о контрольно-пропускном режиме в КГОБУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов»**

2017 г.

Положение
о контрольно - пропускном режиме в КГ ОБУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов»

В целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим в школе-интернате.

Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается в дневное и ночное время на работников вахты.

Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

1. Учащиеся допускаются в здание общеобразовательного учреждения, по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя общеобразовательного учреждения через центральный вход, расположенный в здании школы.

2. Работники общеобразовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя общеобразовательного учреждения через центральный вход, расположенный в здании школы.

3. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общеобразовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и спискам, заверенным руководителем общеобразовательного учреждения.

4. Родители могут быть допущены в общеобразовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего их личность с записью в «Книге учета посетителей».

5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работнику вахты, охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Книге учета посетителей»

7. В случае Возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, работник вахты действует по указанию руководителя общеобразовательного учреждения или его заместителя.

1. Общие положения

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

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников посетителей в здание КГ ОБУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат III-IV видов (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.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы-интерната, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы-интерната.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ведущего специалиста по ОТ и ТБ, а его непосредственное выполнение - на сотрудников вахты.

1.6. Сотрудники вахты осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников школы-интерната за подписью директора школы-интерната.

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

1.8. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников школы-интерната под роспись.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко-открывающимися запорами.

1.10. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками воспитанников и работников школы-интерната и оборудуются контактным телефоном.

1.11. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений школы-интерната в обязательном порядке согласовываются с ведущим специалистом по ОТ и ТБ.

2. Порядок пропуска воспитанников, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП-1 - на центральном входе в учебный корпус школы-интерната.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, ведущего специалиста по ОТ и ТБ.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

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

В неустановочное время воспитанник допускается в здание с разрешения директора школы-интерната или дежурного администратора в сопровождении педагога.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здания школы-интерната осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий воспитанники допускаются в здание школы-интерната и выходят с разрешения директора или дежурного администратора.

2.5. Работники школы-интерната допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната.

2.6. Родители могут быть допущены в отведенное место в здании школы-интерната для участия в родительских собраниях, праздничных мероприятиях при предъявлении своего документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотрудникам вахты списки посетителей, заверенные подписью и печатью директора школы-интерната, в отдельных случаях с разрешения заместителя директора по учебной или воспитательной работе и завхоза.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы-интерната, на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы-интерната в отведенном месте с разрешения директора школы-интерната или специалиста по ОТ и ТБ.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание школы-интерната в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором школы-интерната.

2.9. 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 замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы-интерната директор школы-интерната, специалист по ОТ и ТБ, заместители директора.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе-интернате в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графика работы.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы-интерната после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы-интерната (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.12. Материальные ценности выносятся из здания школы-интерната на основании служебной записки, подписанной директором, завхозом.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы-интерната осуществляется с разрешения директора школы-интерната или специалиста по ОТ и ТБ.

3.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию школы-интерната на основании списков, заверенных директором школы.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода №(пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию школы-интерната беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.5. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы-интерната по заявке завхоза и разрешения директора школы-интерната.

3.6. При допуске на территорию школы-интерната автотранспортных средств охранник КПП-1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы-интерната.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в учебном корпусе школы - интерната разрешено:

- воспитанникам с 08.30 до 17.30 в соответствии со своей сменой, самоподготовкой, работой кружков, секций;
- работникам школы - интерната в учебном корпусе с 7.30 до 22.00, работникам пищеблока - с 06.00 до 20.00.
- в спальном корпусе школы-интерната воспитанникам разрешается находиться только во внеурочное время;
- работникам разрешается находиться в здании спального корпуса согласно графика работы.

4.2. При приеме помещений охранник (вахтер и сторож) обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании самоподготовки в учебном корпусе сотрудник вахты осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й и 3-й этажи - осмотр всех кабинетов, где проходила самоподготовка. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, мастерских трудового обучения, на отсутствие течи в туалетах. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа зам. директора школы-интерната назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

**Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения
директором Школы-интерната.**