

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 15.01.2014г.

«Утверждаю»
Директор ГБСКОУ «Школа-интернат
III –IV вида г.Саратова»
Н.Н.Шустер
Приказ № 4 от 16.01.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
ГБСКОУ «Школа-интернат III –IV вида г. Саратова»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства РФ № 10140 от 15.09.1999 г. « О мерах по противодействию образовательных учреждений по вопросам антитеррористической защищенности»;
- 1.2. Контрольно- пропускной режим – это комплекс организационных мероприятий проводимых в целях обеспечения прохода, выхода учащихся, работников школы-интерната, родителей учащихся и прочих граждан, посещающих школу-интернат, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы-интерната.
- 1.3. Контрольно- пропускной режим в школе-интернате вводится с целью обеспечения безопасности учащихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.4. Контрольно- пропускной режим устанавливается администрацией школы-интерната, ответственность за его соблюдение возлагается на заместителя директора по АХР и работников школы-интерната осуществляющих охрану.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на учащихся, работников школы-интерната, родителей учащихся и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.
- 1.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):
КПП-1 – на центральном входе в спальный корпус школы-интерната,
КПП-2 – на центральном входе в учебный корпус школы-интерната.

2. Порядок пропуска учащихся, работников школы-интерната, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

- 2.1. Кроме главного входа (выхода) в зданиях имеются запасные выходы, которые оборудуются легко-открывающимися запорами
- 2.2. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
 - для эвакуации учащихся и персонала школы-интерната при возникновении ЧС, в том числе, в случае возникновения пожара – дежурным администратором;
 - для тренировочной (учебной) эвакуации учащихся и персонала школы-интерната - дежурным администратором;
 - для приема товарно-материальных ценностей – зам. директора по АХР или вахтером.
- 2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. В целях исключения нахождения на территории и в здании школы-интерната посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:
 - учащиеся допускаются в здание школы-интерната и выпускаются из него согласно списочного состава, утвержденного приказом директора школы-интерната на 01 сентября нового учебного года (при зачислении ребенка в школу-интернат в течение года или выбытии из нее руководитель образовательного учреждения вносит изменения в списочный состав учащихся);

- сотрудники школы-интерната допускаются в здание и выпускаются из него через главный вход (выход) по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя школы-интерната;
- родители или лица их заменяющие могут быть допущены в отведенное место в здании школы-интерната и выпущены из него через главный вход (выход) при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей»;
- члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу-интернат в соответствии с расписанием занятий;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, допускаются в здание и выпускаются из него через главный вход (выход) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом его заменяющим с записью в «Книге учета посетителей»;
- группы лиц, посещающие школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание школы-интерната и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- учащиеся 5 – 12 классов, имеющие статус «приходящих» детей, покидают школу-интернат по окончании занятий самостоятельно при наличии соответствующего заявления родителей. Учащиеся, не достигшие 14 лет, сопровождаются родителями или близкими родственниками. Родители или родственники учащихся, имеющих статус «проживающих», сопровождают ребенка из дома в школу-интернат и из школы-интерната домой согласно режиму работы учреждения. С понедельника по субботу обучающиеся 1-12 классов, имеющие статус «проживающих» находятся в школе-интернате круглосуточно под присмотром персонала школы-интерната;
- обучающиеся, имеющие право на самостоятельный уход, по уважительной причине могут выйти из школы-интерната по заявлению родителей, классного руководителя, учителя, воспитателя, медицинской сестры, заверенной подписью директора школы или дежурного администратора.

2.4. В школе-интернате установлен родительский день для посещения учащихся – суббота, время визитов для родителей с 15:00 до 20:00. Прием родителей администрацией, классными руководителями, учителями осуществляется по предварительной договоренности в рабочие дни с понедельника по субботу во внеурочное время. Родителям и посетителям запрещается беспокоить учащихся и педагогов во время уроков.

2.5. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время школу-интернат имеют право посещать директор школы, его заместители, работники вахты, дежурные сотрудники в соответствии с приказом по школе. Посещение школы другими работниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание школы-интерната через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и с осмотром вахтером.

2.7. Материальные ценности могут выноситься из школы-интерната при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора по АХР с осмотром выносимого вахтером.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интерната, вахтер действует по указанию руководителя школы-интерната, дежурного администратора.

2.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, родителям и посетителям школы-интерната.

3. Порядок допуска на территорию школы-интерната автотранспортных средств.

3.1. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления МЧС, управления ФСБ, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией школы-интерната, и в ее отсутствие, вахтером. Допуск указанного транспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и др.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. Допуск и парковка на территории школы-интерната разрешается автотранспорту на основании приказа директора школы.

3.3. Парковка автотранспорта на территории школы-интерната запрещена, кроме случаев указанных в пункте 3.2.

3.4. Автотранспорт для вывоза мусора (ТБО) допускается на территорию школы-интерната согласно графику.

3.5. Допуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется вахтером через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на КПП.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта на территорию школы-интерната, вахтер действует по указанию директора школы или его заместителей.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Устанавливается разрешенное время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников школы-интерната, лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, членов кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, родителей и др. с 08:00 до 20:00 в рабочие дни.

4.2. Помещения всех кабинетов после завершения в них работы сдаются ответственными лицами под охрану с соответствующей записью в «Журнал выдачи и приема ключей». Педагоги не имеют права открывать перед работой и закрывать по окончании занятий собственными ключами вверенные им помещения.

5. Организация и порядок дежурства сотрудников школы-интерната и обучающихся определяется действующими в учреждении Правилами.

6. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе-интернате инструкциями, Планом эвакуации учащихся при возникновении пожара и ЧС».