

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**ГКОУ ЛО «Кировская школа-интернат»**  
**О.М. Жукова**  
« 01. » \_\_\_\_\_ 2018 г.



## **Положение о контрольно-пропускном режиме в ГКОУ ЛО «Кировская школа-интернат»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектного режимов на территории ГКОУ ЛО «Кировская школа-интернат» (далее – школа-интернат).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

### **2. Организация пропускного режима**

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 обучающихся (воспитанников) и сотрудников школы-интерната, граждан в административное помещение школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется:

- с 08:00 до 08:00 следующего дня (24 часа) – Общество с ограниченной ответственностью "Охранная организация "Инсар".

2.2. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории школы-интерната возлагается на заместителя директора по АХЧ и заместителя директора по безопасности.

2.3. Персонал школы, обучающиеся и их 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 информационных стендах и на официальном школьном Интернет-сайте.

### **3. Порядок пропуска (прохода) обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию школы-интерната.**

3.1. Пропускной режим в здание школы-интерната в дневное и ночное время Обществом с ограниченной ответственностью "Охранная организация "Инсар".

3.2. В ночное время проход в здание школы-интернат возможен только с письменного разрешения директора (или лица его заменяющего).

3.3. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, для обучающихся ночующих (с понедельника по пятницу) дополнительно запасные выходы с левого и правого крыла здания школы-интерната.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранной организации.

#### **4. Пропускной режим для обучающихся**

- 4.1. Вход обучающихся в школу-интернат осуществляется с 8:30.
- 4.2. Начало занятий в школе-интернате в 9:00ч.
- 4.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу-интернат с разрешения дежурного воспитателя или учителя.
- 4.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медсестры или представителя администрации.
- 4.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 4.6. Выход воспитанников интерната на территорию школы для прогулок, проведения режимных моментов, внеклассных мероприятий, трудовых десантов осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 4.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении руководителя.

#### **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. Директор школы-интерната, его заместители, могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время суток (с письменного разрешения директора), а также в выходные и праздничные дни, согласно графика дежурства утвержденного директором (или лицом его замещающим).
- 5.2. Педагогам (воспитателям) рекомендовано прибывать в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса (воспитательного процесса).
- 5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы-интерната, 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 приходят в школу-интернат в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 5.4. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр., классные руководители, учителя и воспитатели уведомляют о проведении мероприятия, и согласовывают его с директором школы или с заместителем директора по УР, заместителем директора по ВР.
- 5.5. Все сотрудники, за исключением директора, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по ХЧ, заместителя директора по безопасности и главного бухгалтера, обязаны регистрироваться в журнале учета рабочего времени, с указанием времени прихода на работу и ухода с работы.

#### **6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

- 6.1. Законные представители могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для отметки в журнале.
- 6.2. С учителями (воспитателями) законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены (после самоподготовки).
- 6.3. Для встречи с учителями, воспитателями или администрацией школы-интерната законные представители сообщают сотруднику охранной организации фамилию, имя, отчество учителя, воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить дежурному воспитателю их осмотреть. Исключение составляют сумки с личными вещами обучающихся при отъезде на выходные.
- 6.5. В случае не запланированного прихода в школу-интернат законных представителей, сотрудник охранной организации выясняет цель прихода, записывает в

«Журнале учета посетителей» уведомляет дежурного администратора, к которому пришел представитель, и только потом пропускает.

6.6. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в коридоре.

## **7. Пропускной режим для 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 регистрации посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в школу-интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы-интерната, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.3. Группы лиц (учащиеся), посещающих школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание школы-интернат при предъявлении списка учащихся, заверенного директором направляющей школы и в сопровождении учителя (воспитателя).

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интернат, дежурный 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	Ф.И.О. посетителя	Дата, время прихода	К кому прибыл, цель посещения	время ухода	Подпись

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.

### **7.6. Журнал регистрации сотрудников**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	время прихода	Подпись	время ухода	Подпись

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы-интерната открывает/закрывает в дневное время - гардеробщик только по согласованию с директором школы-интерната, в ночное время ворота должны быть закрыты.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы-интерната устанавливается в соответствии с выполнением рабочих моментов с разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по АХЧ.

Допуск без ограничений на территорию школы 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 запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната 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 школы-интерната (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы-интерната (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 школы-интерната.

## **9. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником охранной организации, для производства ремонтно-строительных работ, по распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ 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 обучающихся, посетителей, работников 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, 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 школы-интерната.

Ответственный за выполнение мероприятий  
по антитеррористической защищенности

Горюхино Е. Г. О.  
(ФИО ответственного)  (подпись)