

Государственное управление образования
Псковской области Российской Федерации
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОПОЧЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы-интерната:



Чушева

_____/Л.Н. Чушева/

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

Обсуждено на заседании общего собрания
педагогического коллектива
Протокол № 2 от « 01 » сентября 20 11 г.
Введено в действие приказом по школе - интернату
№ 6/42 от « 01 » сентября 20 11 г.

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», « Типовое положение о контрольно-пропускном режиме в общеобразовательных учреждениях». Контрольно- пропускной и внутриобъектовый режимы – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, работников школы-интерната, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих школу-интернат, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы-интерната.
- 1.2. Контрольно- пропускной и внутриобъектовый режимы в школе-интернате вводятся с целью обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.3. Контрольно- пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются администрацией школы-интерната, ответственность за его соблюдение возлагается на сотрудников на заместителя административно – хозяйственной работе.
- 1.4. Требования настоящего Положения распространяются на воспитанников, работников школы-интерната, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников школы-интерната, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

- 2.1. Кроме главного входа (выхода) в здании имеются 3 запасных выходов, которые постоянно закрыты, ключи от запасных выходов находятся у заместителя директора по АХР.
- 2.2. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
 - для эвакуации воспитанников и персонала школы-интерната при возникновении ЧС, в том числе, в случае возникновения пожара – руководителем эвакуационной группы или дежурным администратором;
 - для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала школы-интерната - руководителем эвакуационной группы или дежурным администратором;
 - для приема товарно-материальных ценностей – зам. директора по АХР или дежурным администратором.
- 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:
 - воспитанники 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 образовательного учреждения,
 - родители или лица их заменяющие могут быть допущены в школу-интернат 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 и спискам, заверенным руководителем учреждения;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают инженеру по охране труда и технике безопасности или дежурному администратору 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 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы-интерната;
- воспитанники школы, имеющие статус «приходящих» детей, покидают учреждение по окончании занятий самостоятельно. Учащиеся, не достигшие 14 лет, сопровождаются родителями или близкими родственниками. Родители или родственники воспитанников, имеющих статус «интернатских детей», сопровождают ребенка из дома в школу-интернат и из школы-интерната домой

Воспитанники, имеющие статус дети – сироты находятся в школе круглосуточно под присмотром персонала школы-интерната;

- воспитанники, имеющие право на самостоятельный уход, по уважительной причине могут выйти из школы-интерната по увольнительной записке классного руководителя, учителя, воспитателя, заверенной подписью дежурного администратора.

2.4. Прием родителей администрацией, классными руководителями, учителями осуществляется по предварительной договоренности в рабочие дни с понедельника по пятницу 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 сотрудниками 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 представителем администрации школы и сотрудником охраны.

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

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интерната, дежурный педагог действует по указанию руководителя школы, инженера по охране труда и технике безопасности, 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, и в ее отсутствие, сотрудником охраны. 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 столовой на основании разрешения директора школы, заверенного печатью и его подписью, в котором указываются данные водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск автотранспорта централизованных перевозок осуществляется на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителей.

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

3.5. Автотранспорт для вывоза мусора (ТБО) допускается на территорию школы-интерната согласно графику на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.6. Допуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется сторожем через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на вахте.

3.7. Решение на допуск автотранспорта на территорию школы-интерната принимает инженер по охране труда и технике безопасности, а в его отсутствие дежурный администратор, действующий согласно инструкции.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Устанавливается разрешенное время нахождения воспитанников, 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 07:30 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 воспитанников определяется действующими в учреждении Правилами.

6. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в школе-интернате инструкциями,