

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета школы-интерната
Протокол № 5
от « 30 » мая 2017г

СОГЛАСОВАНО
Общим Собранием
работников
учреждения
Протокол № 80а
от « 30 » мая 2017г.



**Положение
об организации пропускного режима
КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат » в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала школы-интерната.

Пропускной режим в школе-интернате осуществляется:

- в учебное время *дежурным учителем или воспитателем.*

В ночное время сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КГБОУ «Павловская общеобразовательная школа-интернат » назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) образовательного учреждения, дежурным администратором, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников школы-интерната и посетителей.

Вход обучающихся в школу-интернат на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с

8ч. 00 мин. по 9ч.00 мин.

В остальное время обучающиеся пропускаются в школу по предъявлении документа-пропуска, установленного администрацией школы-интерната.

Педагогические работники и технический персонал школы-интерната пропускаются на территорию школы-интерната по предъявлении документа пропуска, установленного администрацией школы-интерната без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в школу-интернат на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы-интерната).

При выполнении в школе-интернате строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы-интерната с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации школы-интерната.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы-интерната в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание школы-интерната во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы-интерната.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями дежурному учителю или воспитателю документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства школы-интерната запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный учитель или воспитатель школы-интерната предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный учитель или воспитатель школы-интерната, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному учителю или воспитателю посетитель не допускается в школу-интернат.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу-интернат дежурный учитель или воспитатель, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы-интерната) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ 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 охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.**

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы-интерната.

Приказом директора школы-интерната утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы-интерната и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала школы-интерната на его территории осуществляется только с разрешения директора школы-интерната и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе-интернате запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы-интерната или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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.

Данные о въезжающем на территорию школы-интерната автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в школу-интернат посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы-интерната.

