

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОРЕЗСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 43»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 23.08.2024г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКОУ «ТОРЕЗСКАЯ СШИ № 43»
Т.В. Бедношеева
Приказ № 138 от «26» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в ГКОУ «ТОРЕЗСКАЯ СШИ № 43»

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Горезская специальная школа-интернат №43» (далее – Положение и школа соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом школы.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в школе-интернате осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данной школы-интерната граждан в административное здание учреждения.

2.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе-интернате возлагается днем - на дежурного, а ночью – на сторожа.

2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя школы-интерната.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.6. Работники школы-интерната, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данным Положением.

С целью ознакомления посетителей школы-интерната с пропускным режимом и правилами поведения Положения размещается на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в школу-интернат

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через два входа.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание школы-интерната обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в школе-интернате в 08:30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу-интернат не позднее 08:30.

4.3. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу-интернат с разрешения руководства школы, классного руководителя.

4.4. Уходить из школы-интерната до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения медицинского работника или представителя администрации, а также на основании заявления законного представителя.

4.5. Выход обучающихся из школы-интерната на занятия по физкультуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу-интернат согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.7. Проход учащихся в школу-интернат на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию.

4.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю или администрации школы-интерната.

5. Пропускной режим для работников школы-интерната

5.1. Руководитель школы-интерната, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.4. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в школу-интернат в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в школу-интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

6.5. Проход в школу-интернат по личным вопросам к представителям администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в школу-интернат законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе-интернате.

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, после регистрации в «Журнале контрольно-визитационном», и только в сопровождении представителя администрации школы-интерната.

7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в

школу-интернат с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале контрольно-визитационном», и только в сопровождении представителя администрации школы-интерната.

7.3. Группы лиц, посещающих школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем школы-интерната.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание школы, дежурный действует по указанию руководителя или его заместителя.

8. Ведение документации по пропускному режиму

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

8.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя школы-интерната с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

8.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем школы. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем школы-интерната или его заместителем.

9.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих школу-интернат (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации школы-интерната или ответственным лицом за пропускной режим.

9.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

9.4. Парковка автотранспорта на территории школы-интерната запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.41.

9.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию школы-интерната осуществляется с письменного разрешения руководителя школы с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от школы-интерната, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя школы и при необходимости, по согласованию с руководителем информирует отдел внутренних дел города.

9.7. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя школы-интерната или его заместителя.

10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение школы-интерната дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем школы.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здание школы-интерната в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя школы.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, в соответствии с настоящим Положением.

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещения школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем школы-интерната.

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники школы-интерната эвакуируются из здания в

соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

12.3. Пропуск посетителей в помещение школы прекращается. Работники 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.