

Приложение № 9
к Уставу МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Согласовано:

Родительским комитетом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 3
«18» мая 2018 года

Педагогическим советом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 8
«21» мая 2018 года

Советом старшеклассников
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 4
«18» мая 2018 года

Утверждено:

Директор
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
/Ю.Н. Бузова/
Приказ № 121/1 - П
«09» мая 2018 года



Положение
о порядке осуществления контрольно-
пропускного режима в интернате при
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Приложение № 9
к Уставу МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

Утверждено:

Директор



/Ю.Н. Бурова/

Приказ № 121/1 - П

«20» мая 2018 года

Положение
о порядке осуществления контрольно-пропускного режима
в интернате при
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) 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», 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», Приказом Федерального агентства по образованию РФ от 11.11.2009г. №2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений». Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании интерната при МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ».

1.2. В целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников, посетителей учреждения, а также сохранности имущества, в целях

предупреждения террористических актов и других ЧС, вводится контрольно-пропускной режим в интернате при МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ».

1.3. Целями которого являются: исключение несанкционированного доступа лиц в школу; обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников, сотрудников и посетителей интерната; исключение несанкционированного въезда автотранспорта; выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, других ЧС и т.д..

1.4. Для ежедневного посещения интерната определить только один вход и выход - центральный. Центральный вход в интернат закрыт в рабочие дни с 21 часа до 7 часов утра, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Запасные выходы из учреждения использовать только как эвакуационные, при проведении учебных тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ИНТЕРНАТА.

2.1. Открытие/закрытие дверей центрального входа интерната в указанное время осуществляется ночной няней. Центральный вход-выход закрывается на ключ, который находится у сторожа и открывается дверь лишь при создании чрезвычайной ситуации.

2.2. Пропуск в учреждение лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонних, осуществляет воспитатель интерната.

2.3. С 20.00 часов и до 21 часа пропуск осуществляет ночная няня.

2.4. С 21 часа до 7 часов утра пропуск лиц (родителей, воспитанников) в учреждение **запрещен.**

2.5. Родители обучающихся, при входе в интернат должны предъявить документ, удостоверяющий личность, а при его отсутствии сообщить информацию о себе, которая должна быть воспитателем либо помощником

воспитателя, записана в «Журнале учета посетителей». Затем они сопровождаются к лицу, к которому прибыли.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения зам.директора по АХЧ или дежурного воспитателя, о чём делается запись также в «Журнале учета посетителей».

2.7. Посещение учреждения другими посторонними лицами в индивидуальном порядке осуществляется лишь в случае необходимости, при наличии сопроводительных документов и при обязательном согласовании (разрешении) с зам.директора по АХЧ или дежурного воспитателя. Допуск в учреждение всех остальных посторонних лиц - запрещен.

2.8. Перемещения посетителей по интернату без сопровождения дежурных воспитанников или дежурного воспитателя - запрещены.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание интерната, воспитатель либо помощник воспитателя действует по указанию директора школы.

2.10. Посетителям любой категории не разрешается проходить в интернат с крупногабаритными сумками.

2.11. Ночная няня осуществляет обход школьного двора в выходные и праздничные дни 3 раза в день: в 8.00 часов, в 12.00 часов, в 18.00 часов, особое внимание при этом уделяет местам, которые таят в себе опасность для жизнедеятельности воспитанников интерната.

2.12. Ночная няня также осуществляет обход территории школы 3 раза за рабочую смену: в 21 час 00 минут, в 24 часа 00 минут, в 03 часа 00 минут, особое внимание при этом уделяет местам, которые таят в себе опасность для жизнедеятельности воспитанников интерната.

2.13. Воспитатели и ночная няня несут ответственность за жизнь и здоровье участников образовательного процесса, за пропуск лиц без документов, удостоверяющих личность посторонних посетителей, за

несанкционированный пропуск автотранспорта на территорию интерната.

2.14. В случаях непредвиденных ситуаций угрожающих, жизни и здоровью сотрудников и воспитанников интерната, воспитатель или ночная няня действует по инструкциям, уведомляет администрацию школы и правоохранительные органы.

2.15. Отслеживать ведение записей штатных сотрудников при входе и выходе из учреждения.

2.16. Воспитателям и ночным няням категорически запрещено:

- выпускать воспитанников из здания интерната без разрешения или сопровождения педагога, воспитателя или медицинского работника во время во время самоподготовки и т.д.;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- выдавать ключи воспитанникам интерната от учебных кабинетов и других помещений учебного заведения;
- осуществлять самостоятельно пропуск автотранспорта на территорию школы.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ИНТЕРНАТА.

3.1. Уходить из интерната до окончания самоподготовки воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, медицинского работника или представителя администрации.

3.2. Выход учащихся на экскурсии, на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.3. Во время каникул с воспитанниками, оставшимися в интернате, проводятся мероприятия согласно плану воспитательной работы, разработанным воспитателем.

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, воспитанник может быть доставлен к директору школы для объяснений.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ИНТЕРНАТА.

4.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники интерната могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Воспитатель не имеет права отпускать воспитанников из интерната без уважительной причины до окончания самоподготовки.

4.3. Остальные работники интерната приходят в учебное заведение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4.4. Всем сотрудникам интерната при входе\выходе из учреждения делать отметки о времени прибытия и времени ухода из учреждения в «Журнале штатных сотрудников».

4.5. Въезд на территорию школы на личном автотранспорте запрещен.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ ИНТЕРНАТА.

5.1. Родители могут быть допущены в интернат при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С воспитателями родители встречаются по предварительной договоренности.

5.3. Родителям не разрешается проходить в интернат с крупногабаритными сумками.

5.4. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности.

5.5. В случае не запланированного прихода в интернат родителей, воспитатель, помощник воспитателя выясняет цель их прихода и пропускает в интернат.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие к своим детям, ожидают их в помещении интерната в вестибюле.

5.7. Родителям (законным представителям) необходимо вовремя привозить детей к началу учебного года и после каникул согласно годовому календарному графику, заранее предупредив администрацию школы.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИНТЕРНАТА.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в интернат с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем также делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих интернат, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в интернат при предъявлении распорядительного документа, заверенного печатью и подписью директора учреждения, откуда пришла группа лиц, а также с указанием по фамильного списка лиц.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в интернат, воспитатель или ночная няня действует по указанию директора школы или его заместителей.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСТОРОННИХ ЛИЦ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

7.1. Контрольно-пропускной режим в интернат на период чрезвычайных ситуаций **ограничен.**

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ СОТРУДНИКАМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНТЕРНАТА

8.1. Воспитатель обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или администрации школы.

8.3. В случае привоза приобретенных Школой товаров на входе в здании для их приема приглашается заместитель директора по АХЧ.

8.4. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт здания, различных видов сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.5. Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра воспитателем, исключаящего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Категорически запрещается курить в здании школы, интерната и на её территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

9.3. Запрещается вносить в здание школы, интерната и на территорию запрещенные предметы (горючие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические вещества, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы).

9.4. На территории и в здании школы, интерната запрещаются любые торговые операции.

9.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора по АХЧ запрещается внос в интернат и вынос из интерната школьного имущества.

9.6. Все работники, находящиеся на территории школы и интерната, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

10. ПЕДАГОГИ, СОТРУДНИКИ И ВОСПИТАННИКИ ИНТЕРНАТА ОБЯЗАНЫ НЕУКОСНИТЕЛЬНО СОБЛЮДАТЬ ТРЕБОВАНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

С положением ознакомлены: