

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании работников
КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»
Протокол от «27» 08.2021г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КОУ Омской области
«Адаптивная школа-интернат № 17»
_____ Н.Г. Латушкина
Приказ № 110-од от «30» 08. 2021 г.

**Положение об организации пропускного режима
в КОУ «Адаптивная школа-интернат № 17»**

1. Общие Положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в казенном общеобразовательном учреждении Омской области «Адаптивная школа-интернат № 17» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения, а также соблюдения необходимого санитарного режима в помещениях учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочие дни, с понедельника по субботу, с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. – дневным сторожем (вахтером), с 19 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин. – ночным сторожем (вахтером) по графику;

- в выходные и праздничные дни, с 07 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин. – сторожем (вахтером) по графику;

Структурное подразделение:

- в рабочие дни, с понедельника по субботу, с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. – дневным сторожем (вахтером), с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. – ночным сторожем (вахтером) по графику;

- в выходные и праздничные дни, с 08 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. – сторожем (вахтером) по графику;

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения является начальник хозяйственного отдела (далее – НХО).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Пропускной режим для учащихся школы.

2.1. Учащиеся допускаются в здание учреждения с 08 ч. 00 мин. Вход учащихся в учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Уходить из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается:

- на основании письменного заявления родителей, согласованного с классным руководителем;

- по показаниям медицинского работника (в случае плохого самочувствия ребенка), по разрешению классного руководителя или воспитателя.

2.3. Выход учащихся на уроки физкультуры и трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.

2.4. Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3. Пропускной режим для работников учреждения.

3.1. Педагоги обязаны прибыть в учреждение не позднее чем за 20 минут до начала занятий, остальные работники не менее чем за 10 минут до начала рабочей смены.

3.2. Работники учреждения пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

3.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного на вахте о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4. Нахождение участников общеобразовательного процесса на территории учреждения после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

3.5. Выдача ключей от кабинетов работникам учреждения производится сторожем (вахтером) с записью в «Журнале учета выдачи ключей» (Приложение № 1).

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся.

4.1. Перед началом смены дежурный педагогический работник и сторож (вахтер) обязаны произвести осмотр помещения, фойе на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.2. Проход родителей, постоянно сопровождающих детей на занятия, и забирающих их в фойе учреждения, осуществляется без документа, удостоверяющего личность по согласованию с администрацией учреждения.

4.3. Родители ожидают детей на первом этаже в фойе учреждения.

4.4. Для консультаций с учителями родители встречаются во внеурочное время.

4.5. Проход родителей на классные собрания, классные часы и другие мероприятия, осуществляется по списку, предоставленному на пост дежурства учреждения классным руководителем (воспитателем) с указанием даты, время проведения, ФИО участников. Сторож (вахтер) пропускает приглашенных согласно списка, по предъявлению документа удостоверяющего личность, без записи в журнал учета посетителей.

4.6. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации. Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители предъявляют дежурному сторожу (вахтеру) документ удостоверяющий личность, сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

4.7. Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту у сторожа (вахтера).

4.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в фойе учреждения.

5. Пропускной режим для других посетителей учреждения

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей» (Приложение № 2)

5.2. Посетитель после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории учреждения в бахилах в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. 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.

5.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения

при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора учреждения.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож (вахтер) действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

5.6. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения директора или его заместителей.

5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

6. Пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывают РКОЗ (вахтер), заведующий складом, дежурный педагог, НХО только по согласованию с директором учреждения.

6.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2

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

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

6.6. Обо всех случаях нахождения на территории учреждения не установленных транспортных средств, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором, информирует орган внутренних дел.

6.7. Данные о въезжающем на территорию общеобразовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 3).

Журнал учета выдачи ключей

Число	№ кабинета	Ф.И.О.	Взят	Сдан
1	2	3	4	5

Журнал учета посетителей

Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер	Цель посещения	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	гос. номер автомобиля	Цель проезда	Марка автомобиля	Цвет автомобиля	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7