

Управление образования администрации г. Кемерово  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для учащихся с тяжелыми нарушениями речи  
**«Школа-интернат № 22»**  
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,  
e-mail: [inter-deti22@rambler.ru](mailto:inter-deti22@rambler.ru)

«Согласовано»

Председатель ПК  
Щеглова О.В.

«30» августа 2017 г.



«Утверждаю»

Директор школы-интерната  
Истомина Г.Л.

Приказ № 150 от

«30» августа 2017 г.



***Положение  
о пропускном режиме в МБОУ «Школа-интернат № 22»***

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и нормативными правовыми документами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ

«О противодействии терроризму»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 № 114

«О противодействии экстремистской деятельности»;

- Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116

«О мерах по противодействию терроризму»;

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «Школа-интернат № 22» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима в учреждении является заместитель директора по безопасности и жизнедеятельности (или лица, его замещающего).

1.3.1. Пропускной режим в учреждении осуществляют лица, уполномоченные руководителем учреждения

- дежурный администратор, (7.30 – 21.30, в рабочие дни);
- дежурный учитель (8.15 – 14.20 в рабочие дни);
- дежурный воспитатель (7.30 – 8.15, 14.20-21.30 в рабочие дни);
- дежурный сторож – (09.00 – 09.00 следующего дня, ежедневно);

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

1.5. Сотрудники МБОУ «Школа-интернат № 22», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа-интернат № 22» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания МБОУ «Школа-интернат № 22» и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и посетители проходят в здание через центральный вход, пропускной режим которого обеспечивается сотрудниками учреждения. Обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам и посетителям запрещается нахождение в учреждении без сменной обуви или бахил. Вход в здание контролируется дежурным сторожем.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим (дежурным сторожем), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	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 сторожа	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. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, дежурный сторож действует по указанию директора учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

2.5. Все лица, находящиеся на территории учреждения при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному персоналу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

### **3. Пропускной режим для обучающихся.**

3.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в сопровождении педагога под контролем дежурного администратора с 7 часов 50 минут.

- учебные и коррекционные занятия – с 8.30 до 18.00

3.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут.

3.3. Обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.4. В случае опоздания, ФИО обучающиеся заносится в журнал опозданий, и пропускается на урок. Сведения предоставляются дежурному администратору.

3.5. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

### **4. Пропускной режим для работников учреждения.**

4.1. Пропуск работников в учреждение осуществляется списку сотрудников, утвержденным руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Педагогическим работникам прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

4.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с письменного разрешения директора учреждения.

4.4. Директор, его заместители и рабочий по текущему ремонту имеют допуск в учреждение в любое время суток.

## **5. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся:

- родители (законные представители) обучающихся,
- рабочие подрядных организаций,
- работники надзорных органов,
- участники открытых мероприятий в учреждении и др.

5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, водительские права, пенсионное удостоверение), с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей сумок, пакетов, коробок и т.д. ответственный за пропускной режим (дежурный сторож) предлагает предъявить содержимое. В случае отказа – посетителю запрещено проходить в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд сотрудников ОВД, применяет средство тревожной сигнализации.

5.3. Педагогические работники через своих непосредственных руководителей, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим, либо в его отсутствие, дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Не запланированные (встречи) посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

5.5. Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного сторожа и разрешить дежурному сторожу их осмотреть.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в холле на 1 этаже учреждения.

5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

5.8. Для допуска на прием к директору, заместителю директора по УВР, ВР, БЖ, АХР посетителей или родителей дежурный сторож должен позвонить в приемную директора, кабинеты заместителя директора по УВР, ВР, БЖ, АХР и спросить разрешения пропустить посетителя, а в случае необходимости, предоставить возможность посетителю по телефону обсудить удобное для обеих сторон время для встречи.

5.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

5.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## 6. Посетителям учреждения запрещается:

- находиться в помещении Учреждения без сменной обуви или бахил;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения директора, администратора ;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки;
- категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории;
- входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим;
- запрещается без личного разрешения директора вынос из учреждения школьного имущества.



## **7. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

7.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- сторож – (09.00 – 09.00 следующего дня).

7.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

7.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя.

7.4. В выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

7.5. 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.

7.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, осуществляющее пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.