

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1»
ОКПО 46631697, ОГРН 1027000615454, ИНН 7006004156, КПП 7006011001
636700, Томская область, с. Каргасок, ул. Садовая, 7
Телефон/факс: (38 253) 2-10-85, E-mail: dirsch@kar-school.ru**



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в интернате «Ровесник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектного режимов на территории интерната «Ровесник» (далее –интернат).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в интернате или находящихся по другим причинам на территории интерната.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в интернате устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоза) имущества на территорию или с территории интерната.

Контрольно-пропускной режим в помещение интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности интерната и определяет порядок пропуска учащихся (воспитанников) и сотрудников интерната.

2.1. Охрана помещений интерната осуществляется ёкруглосуточно вахтером и сторожем.

2.2. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории интерната возлагается на заместителя директора.

2.3. Персонал интерната, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах и на официальном школьном Интернет-сайте.

3. Порядок пропуска (прохода) воспитанников интерната, сотрудников, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию интерната.

3.1. Пропускной режим в здание школы-интерната в дневное время обеспечивается дежурным вахтером.

3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание интерната воспитанники интерната осуществляют в свободном режиме.

4.2. Уходить из интерната воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения дежурного воспитателя.

4.3. Выход воспитанников интерната для прогулок, проведения режимных моментов, внеклассных мероприятий, трудовых десантов осуществляется только по разрешению дежурного воспитателя или в его присутствии.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Работники могут находиться в интернате согласно графику рабочего времени.

5.2. Работникам прибывать в интернат не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.4. Воспитатели обязаны заранее предупредить заместителя директора о времени запланированных встреч для проведения мероприятий в соответствии с планом учебно-воспитательной работы, а также о времени встречи с законными представителями.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

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

6.2. Гости интерната (при разрешении заместителя директора) записываются в «Журнале учета посетителей».

6.3. Законным представителям не разрешается проходить в интернат с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить дежурному осмотреть с их согласия. Исключение составляют сумки с личными вещами воспитанников интерната.

6.4. В случае не запланированного прихода в интернат законных представителей, дежурный вахтер выясняет цель прихода, ставит в известность дежурного воспитателя и отмечает в «Журнале учета посетителей».

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, посещающие интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора интерната или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в интернат, вахтер докладывает заместителю директора интерната или его замещающему.

7.3. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

--	--	--

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.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию интерната открывает дежурный вахтер или рабочий по комплексному обслуживанию здания по согласованию с заместителем директором.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию интерната устанавливается в соответствии с выполнением режимных моментов интерната с разрешения заместителя директора интерната или заведующим хозяйством.

Допуск без ограничений на территорию интерната разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией интерната. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории интерната запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от интерната, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заместителя директора интерната (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заместителем директора интерната (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения интерната вахтером, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заместителя директора и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание интерната на период чрезвычайных ситуаций (карантин и т.д.) ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений интерната при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директором, совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники интерната, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях интерната, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении интерната на видном и доступном для

посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения интерната прекращается. Сотрудники 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 -интерната.