

ПРИНЯТО педагогическим советом
КГ ОБУ Полтавской КШИ
Протокол № 5 от «10» апреля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГ ОБУ
Полтавской КШИ

С.П. Макарова
(подпись)

Приказ от 20.04.2019 года № 27 -О

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ КГ ОБУ ПОЛТАВСКОЙ КШИ

с. Полтавка
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Приложение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников КГ ОБУ Полтавской КШИ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы, спального корпуса, мастерской.

Внутриобъектовый режим в помещении школы, спального корпуса и мастерской предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, спального корпуса, мастерской и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников и посторонних граждан в здания.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками КГ ОБУ Полтавской КШИ (техническим персоналом и сторожами).

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима в зданиях возлагается на:

- директора школы (или лиц его заменяющих);
- ответственного за антитеррористическую безопасность;
- сторожей (согласно графику смен).

1.5. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурного представителя администрации учреждения.

1.5.1. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками воспитательного процесса в спальном корпусе возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурного представителя администрации учреждения.

1.5.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в здании мастерской возлагается на:

- заведующего хозяйством;

- учителя столярного дела.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, спальном корпусе, мастерской, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории КГ ОБУ Полтавской КШИ.

1.7. Сотрудники КГ ОБУ Полтавской КШИ, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с внутриобъектовым режимом и правилами поведения - настоящее Приложение размещается на информационном стенде в коридоре школы, 1 этажа спального корпуса, мастерской.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЯ КГ ОБУ ПОЛТАВСКОЙ КШИ

2.1. Внутриобъектовый режим в зданиях обеспечивается сотрудниками.

2.2. Учащиеся, сотрудники КГ ОБУ Полтавской КШИ и посетители проходят в здания через центральный вход.

2.3. Центральный вход должен быть закрыт в будние дни – с 9.00, в выходные и праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным технического персонала, сторожем.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ.

3.1. Вход в здание школы, спального корпуса и мастерской учащиеся осуществляют без пропусков.

3.2. Начало занятий в школе с 9 часов 00 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 8 часов 45 минут и обязаны прибыть не позднее 9 часов 00 минут.

3.2.1. Учащиеся допускаются в здание спального корпуса:

- с 18 часов 00 минут – 08 часов 45 минут;
- для приема пищи (обед) 13 часов 30 минут – 14 часов 30 минут.

3.2.2. Учащиеся допускаются в здание мастерской:

- с 08 часов 45 минут – 14 часов 00 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания учащиеся пропускаются в школу по звонку (кнопка находится на двери).

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, в спальный корпус, мастерскую, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя.

3.7. Дополнительные занятия, внеклассные мероприятия проходят согласно утвержденному плану, под контролем дежурного администратора, воспитателя.

3.8. В случаях нарушения дисциплины или правил поведения учащихся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Директор КГОбУ Полтавской КШИ, его заместитель, заведующий хозяйством и другие сотрудники, могут проходить, находиться в помещениях школы, спального корпуса, мастерской в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

4.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 8 часов 40 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием уроков, утвержденных директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

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

4.5. Сотрудники прибывающие на личном транспортном средстве, имеют право располагать его на территории, территории прилегающей к учреждению, согласно приказа № 57-О от 15.08.2019 года (Приложение № 1)

4.6. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ.

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт).

5.2. Встречи с педагогами осуществляются после уроков или во время перемен.

5.3. Для встречи с педагогами или сотрудниками администрации родители (законные представители) обязаны предоставить информацию дежурному техперсонала: Ф.И.О. учителя или сотрудника администрации, к которому хотят обратиться, Ф.И.О. своего ребенка и в каком классе он учится. Дежурный вносит все сведения в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) запрещено проходить в здание школы, спального корпуса, мастерской с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять у дежурного, либо разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в здания школы, спального корпуса, мастерской родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации школы, педагогам возможен только по предварительной договоренности, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода родителей, дежурный техперсонал выясняет цель их прихода и пропускает, только с разрешения администрации.

5.7. Родители, прибывшие встречать своих детей по окончании учебной недели, учебной четверти ожидают на улице или возле дежурного техперсонала.

5.8. Родители прибывшие в учреждение на личном транспортном средстве, обязаны оповестить об этом дежурного администратора или сотрудника технического персонала, для занесения данных в журнал регистрации.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

6.1. Проверяющие организации, лица, не имеющие отношения к КГОБУ Полтавской КШИ, посещают школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания

при предъявлении документа удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный техперсонал действует по указанию директора школы или его заместителя.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы и спального корпуса в дневное время открывает – дежурный техперсонал, в ночное время – сторож, только по согласованию с директором, либо с дежурным администрации по графику.

7.2. Допуск автотранспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письмо, заявка, награда и прочее) и документа удостоверяющего личность водителя.

7.3. Допуск без ограничений на территорию школы и спального корпуса разрешен автомобильному транспорту аварийных и экстренных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охране, управлению ГО и ЧС, УМВД России при их вызове.

7.4. Допуск автотранспорта поставщиков товаров на территорию учреждения, производится, согласно приказа № 57 от 15.08.2019 года (Приложение № 1)

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ КГ ОБУ ПОЛТАВСКОЙ КШИ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здания дежурным техперсоналом, заведующим хозяйством или сторожем для осуществления ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Внутриобъектовый режим в зданиях на период чрезвычайной ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИЗ КГ ОБУ ПОЛТАВСКОЙ КШИ И ПОРЯДОК ОХРАНЫ

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из зданий в соответствии с планами эвакуации, находящихся в помещениях на видных и доступных для посетителей местах. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации необходимо обеспечить им беспрепятственный пропуск в здания.

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов

СПИСОК

**транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
КГ ОБУ Полтавская КШИ**

№ п/п	Модель, марка, цвет транспортного средства	Наименование организации, к которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда, время для определения стоянки

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов

СПИСОК

**лиц, имеющих право на самостоятельный доступ в помещения
КГ ОБУ Полтавская КШИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование помещения	Периодичность, время нахождения в помещении