|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ақмола облысы білім басқармасының****“Көкшетау қаласы, ақыл-ой бұзушы-** **лықтары мен психикалық дамуы кеш****балаларға арналған №1 облыстық****арнайы түзету мектеп-интернаты”****коммуналдық мемлекеттік мекемесі**  |  | **Коммунальное государственное учреждение «Областная специальная коррекционная****школа-интернат №1 для детей с задержкой****психического развития и интеллектуальными****нарушениями, город Кокшетау» управления****образования Акмолинской области**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы,****Юбилей мөлтекауданы, 75** **тел 8 (7162) 77 56 06, 77 10 75****e-mail: kokc\_vsi@mail.ru** |  | **020000, Акмолинская область, г. Кокшетау,****мкр.Юбилейный, 75 тел 8(7162) 77 56 06, 77 10 75****e-mail: kokc\_vsi@mail.ru**  |

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **приказом директора школы БурдинскойО.В.**

 **№ 19 от 11.04.2018**

**Инструкция**

**об организации пропускного режима**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении образования Коммунальное государственное учреждение «Областная специальная коррекционная школа-интернат №1 для детей с задержкой психического развития и интеллектуальными нарушениями, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области(далее - учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание.

3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

4. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на вахтера, ночью - на сторожа.

5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории объекта образования.

7. С целью ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте.

**3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

8. Пропускной режим в здании обеспечивается вахтером и сторожем.

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

10. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен: в рабочие, выходные и праздничные дни с 21.00 до 7.00- закрыт.

**4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ**

11. Вход в здание учреждения образования учащиеся осуществляют в свободном режиме.

12. Начало занятий в учреждении образования в 9.00. Учащиеся обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 8.30, в сопровождении родителей или законных представителей.

13. Уходить из учреждения образования до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, строго в сопровождении родителей.

14. Выход обучающихся" на мероприятие вне школы-интерната осуществляется только в сопровождении педагога, с предварительной записью в соответствующем журнале.

15. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю или администрации учреждения образования.

16. По завершении учебно –воспитательного процесса в 17.30, воспитанников школы- интерната проживающих в г.Кокшетау, могут забрать только родители, законные представители или лица имеющие доверенность от родителей заверенную нотариально.

**5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

17. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами.

18. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса, а классным руководителям за 30 минут до начала учебных занятий.

19. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

20. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

**6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

21. С педагогическими работниками законные представители обучающихся могут встречаться после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

22. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают вахтёру фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей».

23. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности, согласно графика приёма.

24. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

**7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

25. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: вахтёр ставит в известность руководителя учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

26. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: вахтёр ставит в известность руководителя учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать должностных лиц.

27. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

28. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, вахтёр действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

**8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ**

29. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время прихода | Время ухода | Ф.И.О. посетителя | Цель посещения (к кому прибыл) | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

30. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

31. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:\_\_\_\_\_\_ » и «Окончен:\_\_\_\_.

32. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

33. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на вахте.

**9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА**

34. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.

35. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования, при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.

36. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

37. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена.

38. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от" учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя учреждения образования.

**10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

39. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования вахтёром или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

**11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ**

40. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

41. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

**12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

42. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы-интерната при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

43. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

44. Пропуск посетителей в помещения школы-интерната прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения образования.

**Руководитель Бурдинская О.В.**

**Заведующий хозяйством Бушуев В.Г.**