

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»

*СОГЛАСОВАНО*

*На педагогическом совете №5  
« 31 » мая 2021г.*

*УТВЕРЖДАЮ*

*Директор КГ ОБУ Уссурийская КШ*

\_\_\_\_\_ *Н.Е. Семенова*

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 68 об организации объектового режима в КГ ОБУ Уссурийская КШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации объектового режима (далее — Положение) разработано в соответствии с федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Объектовый режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Объектовый режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление объектового режима в КГ ОБУ Уссурийская КШ возлагается на:

- директора учреждения;
- сотрудников учреждения;
- сотрудников охраны

1.4. Контроль за соблюдением объектового режима участниками образовательных отношений в учреждении возлагается на:

- директора учреждения;
- дежурного администратора.

1.5. 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.

## **2. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в помещение учреждения**

- 2.1. Объектовый режим обеспечивается сотрудниками охраны.
- 2.2. Обучающиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19 часов до 7 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охраны.

## **3. Объектовый режим для обучающихся учреждения**

- 3.1. За 60 минут до начала входа в здание участников образовательных отношений заведующим хозяйством осуществляется осмотр территории учреждения.
- 3.2. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.
- 3.3. В отдельных случаях по приказу директора учреждения занятия могут начинаться не с первого урока. В этих случаях обучающиеся должны прийти в учреждение не позднее чем за 10 минут до начала занятий.
- 3.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в учреждение с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 3.5. Уходить из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается на основании личного разрешения учителя, врача и представителя администрации по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.
- 3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры (проводящиеся вне здания), на экскурсии и иные внешкольные мероприятия осуществляется только в сопровождении учителя.
- 3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию занятий и в сопровождении учителя.
- 3.8. Проход обучающихся в учреждение на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на вахте.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором.
- 3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации учреждения.

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

4.1. Проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни могут: директор, заместители директора, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, ответственные за обслуживание зданий (по приказу директора).

4.2. Педагогам рекомендуется прибывать в учреждение не позднее чем за 20 минут до начала занятий.

4.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупреждать дежурного вахтенной службы о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Иные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. Объектовый режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители (законные представители) обучающихся встречаются после уроков и внеурочных занятий или (в экстренных случаях) во время перемен.

5.3. Для встречи с учителями или администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и класс, в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. Проход в учреждение родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей) обучающихся дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие провожать их утром или встречать по окончании уроков и внеурочных занятий, ожидают детей на улице или у поста дежурного в учреждении. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

5.8. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений учреждения родителям рекомендовано иметь бахилы.

## **6. Объектовый режим сторонних посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности КГОБУ Уссурийская КШ».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, концертах, допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора учреждения.

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

## **7. Объектовый режим для автотранспортных средств**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает служба охраны по согласованию с директором учреждения (или замещающим его лицом).

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

Допуск на территорию без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

7.3. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 7.2) на территории учреждения и у ворот запрещена.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем ремонтно-строительной организации.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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