

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.