



## Положение об организации пропускного режима в ГКОУ РД «БСШИ №7»

### 1. Общие положения

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории школы-интерната ГКОУ РД «БСШИ №7», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников школы-интерната. Пропускной режим в Школе осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП, дежурным администратором или дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством школы-интерната круглосуточно с понедельника по воскресенье;
- - в вечернее и ночное время (с 17,00 до 08:00 — сторожем;
- в дневное время (с 08:00 до 08:00) — сотрудником ЧОП.

### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе-интернат устанавливается приказом директора Школы-интерната в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы-интерната. Контрольно-пропускной режим в помещениях Школы-интерната предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы-интерната и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом,

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе-интерната возлагается на: сотрудника ЧОП, дежурного администратора, учителя, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы-интерната или лиц его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

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

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

### **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе-интернат в 09.00.

4.3. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры; на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, воспитателю или дежурному администратору.

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Директор школы; его заместители, специалист по кадрам и могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в Школу не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

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

5.5. Остальные работники приходят на работу в соответствии с графиком работы.

## **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками- Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в Школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

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

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом; посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в Школу, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации,

7.2. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях. осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие.

7.3. Посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители,

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник действует по указанию дежурного администратора.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролируют работники ЧОП или сторож по мере необходимости.

8.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, прокуратуры.

8.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим,

8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости — территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. При выполнении в Школе строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения,

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здании Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## 11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 Школы.

## 12. Обязанности и права дежурного:

12.1. Осуществляет пропускной режим в Школе в соответствии с настоящим положением.

12.2. Докладывает о выявленных нарушениях, недостатках директору школы-интерната.

12.3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызывает полицию и действует согласно служебной инструкции.

**Имеет право** требовать от учащихся, персонала Школы и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка.