

Утверждаю  
Директор школы  
Н.С.Фукалова



## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима в ГКОУ УР «Озоно-Чепецкая школа-интернат»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГКОУ УР «Озоно-Чепецкая школа-интернат» (далее учреждение).
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, а так же всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения и на обучающихся в части их касающихся.
- 1.3 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливаются в целях безопасности обучающихся, работников, посетителей, сохранности имущества учреждения, предупреждения террористических актов.
  - Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.
  - Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Ответственность за выполнение пропускного режима возлагается на сотрудников охраны учреждения в соответствии с договором (государственным контрактом).
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность учреждения.
- 1.6. Стационарный пост охраны оборудован у центрального входа в учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.7. Центральный вход и эвакуационные выходы оборудуются замками легко открываемыми изнутри.
- 1.8. Въездные ворота на территорию учреждения находятся в закрытом положении, на замке.

### **2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения, родителей (законных представителей) и других лиц на территорию и в здания учреждения**

- 2.1. Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Работники учреждения, обучающиеся должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.
- 2.3. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде.

- 2.4. Обучающиеся, работники, посетители проходят на территорию учреждения через центральный вход, оснащенный кнопкой вызова и электронным замком (домофон).
- 2.5. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется только через пост охраны.
- 2.6. Пропускной режим в здание учреждения обеспечивается сотрудником охраны.
- 2.7. Начало занятий в учреждении 8ч. 30мин.
- 2.8. Выход обучающихся на уроки физкультуры, уроки труда осуществляются только в присутствии педагога.
- 2.9. Выход обучающихся на территорию учреждения для прогулок, проведения внеклассных мероприятий осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.10. Педагогам рекомендовано прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.
- 2.11. Воспитатели, технический персонал учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.
- 2.12. Обучающиеся и работники в рабочее время допускаются на территорию и в здание беспрепятственно через центральный вход учреждения, оснащенный домофоном.
- 2.13. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего их личность с записью в «Журнал учета посетителей».
- 2.14. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих по служебной необходимости или личному вопросу образовательное учреждение, осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, при согласовании с директором учреждения или лицом его замещающим с записью в «Журнал учета посетителей». Указанные лица при перемещении по зданию и территории должны сопровождаться дежурным по режиму.
- 2.15. Посетители не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность в учреждение не допускаются.
- 2.16. Вышестоящие, проверяющие должностные лица допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.17. Допуск посетителей на территорию и в здания учреждения определен с 8.00ч. до 16.00ч. (понедельник-пятница).
- 2.18. В нерабочее время, в выходные, праздничные дни работники учреждения допускаются на территорию и в здания учреждения только по распоряжению директора, его заместителей. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию, здания учреждения, сотрудник охраны обязан связаться с директором учреждения или его заместителями и действовать по их указанию. В нерабочее время беспрепятственно допускаются – директор учреждения, его заместители, завхоз, делопроизводитель.
- 2.19. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) какого-либо имущества осуществляется только с личного разрешения директора, его заместителей и завхоза.

### **3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетителя должны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории учреждения.
- 3.2. В зданиях и на территории запрещено:
- нарушать правила внутреннего распорядка для обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка работников;
  - нарушать правила противопожарной безопасности;
  - загромождать территорию, основные и запасные эвакуационные выходы, чердачные помещения строительными и другими материалами. Предметами, которые затрудняют

эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находится в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты.
- проносить колющие, режущие, взрывоопасные предметы, огнестрельное оружие.

3.3. Все здания закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех зданий, помещений хранятся на посту охраны.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, специальных служб, аварийных бригад**

4.1 Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения запрещены, за исключением транспортных средств учреждения.

4.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения или его заместителей, завхоза с записью в журнале «Регистрации въезда выезда автотранспортных средств».

4.3 Въезд на территорию транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, оборудование осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, с записью в «Журнал регистрации въезда выезда автотранспортных средств». Въезд автомобилей осуществляется по списку утвержденному директором. Въезд автомобилей, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения директора учреждения, его заместителей, завхоза, после осмотра автотранспорта и озвучивания цели

4.4 Пожарные машины, машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.5 Въезд и парковка частного автотранспорта на территории учреждения запрещена.

#### **5. Журнал регистрации посетителей, въезда и выезда автотранспортных средств**

5.1 «Журнал регистрации посетителей» и «Журнал въезда-выезда автотранспортных средств» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Хранится 3 года.

5.2 Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения.

5.3 Замена, изъятие страниц из журналов запрещена.

#### **6. Порядок эвакуации обучающихся, персонала и посетителей**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, персонала и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) осуществляется согласно плану эвакуации из здания и порядка действий при эвакуации.

6.2 По сигналу или срабатывании системы управления оповещения эвакуацией (СОУЭ) обучающиеся, персонал и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации расположенном в помещении учреждения на видном месте.

6.3 Пропуск персонала и посетителей в учреждение прекращается.

6.4 Персонал и ответственные лица учреждения принимают меры по обеспечению безопасной эвакуации обучающихся, материальных ценностей и тушению пожара первичными средствами пожаротушения.

6.5 По прибытию сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и помещения учреждения.

## **7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

7.1. Вынос имущества (материальных ценностей из зданий и территории учреждения проводится на основании служебной записки, заверенной лично директором или его заместителями.

7.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию и в здания учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, алкогольные, наркотические, психотропные вещества, табачные изделия и т.д.).

7.3. В случае возникновения подозрений при попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора.

7.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны не допускает на территорию и здания учреждения.