

Принято
на общем собрании
(конференции работников)
Протокол № 1 от 25.08.2021 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГБОУ
«Маскаринская школа-интернат
для детей с ограниченными
возможностями здоровья»
от 07.08.2021 г. №194
Ш.Н.Сабитов



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ «Маскаринская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:
Федерального закона № 57 — ФЗ от 27.05.96г. «О государственной охране» .
Федерального закона № 77 — ФЗ от 14.04.99 г. « О ведомственной охране» . приложение №
3 Письма Минобразования Московской области от 24.09.04 г. № 4483 — 01/09.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим - это комплекс организационных, инженерных и технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей в здания школы — интерната, въезда и выезда транспортных средств на территорию школы — интерната, вноса и выноса материальных ценностей; - исключающих несанкционированное проникновение граждан и транспортных средств в здания и на территорию школы — интерната.

1.3. Ответственность за соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на директора школы — интерната или лица его заменяющего, а также на вахтера, на дежурных учителей, воспитателей, сторожей согласно графиков их работы.

1.4. Контрольно — пропускные пункты обеспечиваются списками обучающихся (воспитанников) и работников школы — интерната, заверенными печатью и подписью директора.

1.5. Требования пропускного и внутриобъектового режима распространяются на всех обучающихся (воспитанников), всех работников школы - интерната и посетителей.

1.6. Оборудование контрольно-пропускных пунктов необходимым инвентарем, дверей запасных выходов возлагается на заместителя директора по АХР.

II. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), педагогов, сотрудников, посетителей, выноса материальных ценностей

2.1. В школе-интернате устанавливается один контрольно - пропускной пункт:
-в холле у главного входа школы; которые оборудуются инвентарем столами, стульями, необходимой документацией и настоящим «Положением».

2.2. Запасные выходы в зданиях школы и интерната, при нахождении в них людей, должны быть закрыты на внутренние замки.

2.2.1. Запасные выходы в здании школы должны открываться перед началом занятий (7.00 часов) и закрываться по окончании занятий (19.00ч). Ключи от запасных выходов сдаются на пост охраны.

Ответственными за открытие (закрытие) запасных выходов являются охранник и вахтер, дежурный учитель (воспитатель).

2.2.2. Запасные выходы в здании интерната, в связи с круглосуточным нахождением в нем людей, должны находиться всегда закрытыми, ключи находятся рядом с выходом, доступным для использования при ЧС.

2.2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется вахтером, дежурным учителем (воспитателем) и согласно графика их дежурства.

2.2.4. Запасные выходы в зданиях школы, интерната могут открываться в случаях проведения ремонтно-строительных работ, заноса (выноса) крупно габаритных предметов по устному распоряжению директора или лица его замещающего. В данных случаях охрана запасных выходов осуществляется вахтером или лицами, назначенными руководством школы — интерната.

2.5. Родители и лица, их заменяющие, могут быть допущены в школу — интернат только по предъявлении документа, удостоверяющего их личность, и с разрешения директора, а в его отсутствии лица, исполняющего обязанности директора.

2.6. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в сопровождении ответственного педагога, проводящего это мероприятие, в соответствии с расписанием занятий или с утвержденным директором планом учебно-воспитательной работы.

2.7. При проведении праздничных мероприятий классные руководители, педагоги передают дежурному педагогу или ответственному за проведение мероприятия лицу данные о дате и времени проведения мероприятия, списки обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, но посещающие школу - интернат по служебной необходимости или благотворительности, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни школу-интернат посещают: директор, его заместители, медицинские работники, работники пищеблока, воспитатели, уборщицы и прачки — согласно графиков работ. Другие работники посещают школу-интернат с разрешения директора и его заместителей.

2.10. Порядок вноса и выноса крупногабаритных предметов, а также выноса материальных средств из зданий школы — интерната осуществляется по устному разрешению директора или лица его замещающего.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, исключающих допуск посетителей в здания школы-интерната, сторож, вахтер, педагог действуют по указанию директора или его заместителей. При необходимости блокируются все входы и выходы в зданиях.

2.12. В экстренных случаях, когда существует угроза жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников школы-интерната, и необходимо действовать без промедления, вахтер, педагог, сторож отправляют сообщение в соответствующие службы: полицию, пожарную охрану Кукморского района.

III. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, скорой помощи

3.1. На основании договоров на территорию допускается автотранспорт, доставляющий продукты питания, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов, ремонт зданий.

3.2. По вызову руководства школы-интерната на территорию допускается автотранспорт аварийных бригад, пожарной охраны, полиции, скорой мед. помощи, МЧС.

3.3. Вывоз материалов, строительных отходов с территории осуществляется по устному разрешению директора или его заместителей.

3.4. Допуск указанного выше автотранспорта на территорию школы-интерната регламентируется приказом директора.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Для осуществления учебно-воспитательного процесса в зданиях школы-интерната разрешается находиться администрации, педагогам, другим работникам и обучающимся (воспитанникам) школы-интерната: в школе - с 7.00 до 19.00 час.

в интернате - круглосуточно.

Педагоги на подьеме, воспитатели, педагоги на отбое, помощники воспитателей, медицинские и технические работники могут находиться в интернате согласно графику работы.

4.2. По одному комплекту ключей от помещений школы и интерната, в том числе и от дверей выходов из зданий, находятся на стенде на посту охраны (школа). Другие комплекты ключей от помещений и выходов хранятся в кабинетах директора.

4.3. После окончания работы школы (19.00 час) дежурный воспитатель и сторож принимает здание школы под охрану. В здании интерната в вечернее и ночное время (21.00 — 7.00 час) охрану осуществляют педагоги на отбое и помощники воспитателей согласно графиков работы, которые закрывают входы (выходы) в здании изнутри.

4.4. Обход здания и территории школы-интерната осуществляется:

- в дневное время вахтером— 2 раза в день: до начала занятий в школе, перед обедом;
- сторожами в вечернее время перед началом самоподготовки и ночное время согласно графика их работы с режимом осмотра через каждые 3 часа.
- в выходные и праздничные дни - сторожами согласно графика работы.

Маршруты обхода: периметр огражденной территории, периметр зданий школы-интерната.

V. Основные правила и требования пожарной безопасности

5.1. Ответственность за соблюдение пожарной безопасности в зданиях и на территории школы-интерната возлагается на соответствующих работников согласно приказа директора. Контроль за соблюдением правил и требований пожарной безопасности возлагается на заместителя директора по АХР, вахтера, дежурного учителя, воспитателя.

5.2. Вахтер, дежурный учитель (воспитатель), обязан:

- Знать и выполнять требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе - интернате и на прилегающей территории», утвержденной директором.
- Проверять наличие, исправность и работоспособность первичных средств пожаротушения.
- Осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися (воспитанниками) и работниками строгого противопожарного режима.

5.3. Охранник должен иметь в своем распоряжении электрофонарь, средства связи с пожарной охраной, перечень телефонов руководства школы-интерната, пожарной охраны, аварийных служб.

5.4. Дежурный должен знать:

- расположение входов и выходов из здания и их состояние;
- место нахождения первичных средств пожаротушения, связи, и уметь ими пользоваться;
- порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушении пожара.

5.5. При обнаружении пожара в школе-интернате дежурный обязан:

- сообщить в пожарную охрану по тел: 01, 101, 2-65-53, указав адрес школы-интерната;
- доложить руководству школы-интерната о пожаре;
- организовать эвакуацию обучающихся (воспитанников) в безопасное место и принять меры по тушению пожара огнетушителями, пожарными кранами до прибытия пожарных частей;
- организовать встречу пожарных частей и действовать по указанию руководства школы-интерната.

