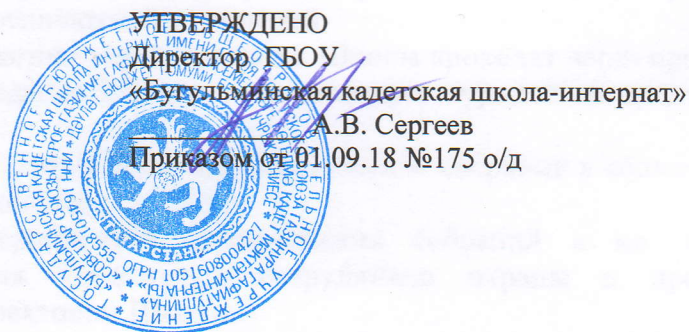


Принято
на заседании педагогического совета
Протокол от 31.08.18 №1

Принято
с учетом мнения
Совета Учреждения
Протокол от 29.08.18 №1



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ «Бугульминская кадетская школа-интернат»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГБОУ «Бугульминская кадетская школа-интернат» (далее Школы).
- Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников школы, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в Школе, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы.
- 1.3. Территория Школы – здание, в котором размещается школа, и прилегающая к нему территория.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории Школы осуществляют дежурные и сторожа.
- 1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на дежурных, сторожей и директора Школы.
- 1.6. Контроль за выполнением пропускного режима дежурными воспитателями, вахтерами и сторожами, возлагается на дежурного воспитателя, администратора.
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории Школы.
- 1.8. Сотрудники Школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
- 1.9. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.
2. **Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы**
 - 2.1. Начало занятий в школе в 8.00. Вход кадет в школу осуществляется с 7.00. Дежурный воспитатель, вахтер, администратор встречают кадет в вестибюле школы. В 7.40 дежурный воспитатель проводит общее построение и проверку личного состава. На построении присутствуют все классные руководители. Затем учащиеся проходят в учебные кабинеты.
 - 2.2. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или дежурного воспитателя.
 - 2.3. Выход на улицу кадет осуществляется во время урока физической культуры, специальных дополнительных занятий, внеурочное время, на соревнования, экскурсии и пр. осуществляется только в сопровождении кураторов классов.

- 2.5. Кадеты, занимающиеся в учреждениях дополнительного образования, участвующие в городских мероприятиях пропускаются согласно графикам проведения секций, и репетиций мероприятий и при сопровождении воспитателей и учителей.
 - 2.6. Сотрудники, родители (законные представители), учащиеся Школы проходят через проходную. Гости регистрируются при входе в здание Школы в специальном журнале по предъявлении удостоверения личности.
 - 2.7. Родители (законные представители) пропускаются на родительские собрания в соответствии с графиком проведения родительских собраний.
 - 2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, воспитатели, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и согласовании его с директором Школы.
 - 2.9. Сотрудники ОМВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале);
- Примечание:* к документам установленного образца относятся:
- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
 - для сотрудников ОМВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения личности указанных органов;
- 2.10. Запрещен вход в Школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
 - 2.11. Проход в Школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором Школы.
 - 2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный действует по указанию директора школы, заместителя директора школы или дежурного администратора.
 - 2.13. К руководству Школы (директору и его заместителям) посетители допускаются в строго отведенные часы по рабочим дням и только по предварительному согласованию с данным руководителем.
 - 2.14. К воспитателям и классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этими педагогами.
 - 2.15. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание Школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором Школы (или лицом, его замещающим).
 - 2.16. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 19.00.
 - 2.17. Сторожа в 19.00 закрывают двери на замки.
 - 2.18. Категорически запрещается:
 - 2.19. выпускать учащихся из здания школы в учебное время без письменного разрешения воспитателя или медицинского работника;
 - 2.19.1. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
 - 2.19.2. осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
 - 2.20. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся Школы, дежурные воспитатели, вахтеры, сторожа действуют по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОМВД и администрацию школы.
 - 2.21. Все сотрудники Школы проверяют свои рабочие места за 20 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.
 - 2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Школы и инструкциям дежурного администратора, дежурного воспитателя, вахтера, сторожа.
- ### 3. Порядок допуска на территорию транспортных средств
- 3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывают вахтер, сторож, дежурный воспитатель по согласованию с директором Школы.

3.2. Допуск без ограничений на территорию Школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы

4.1. Дежурный воспитатель или сторож обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) Школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей, принадлежащих Школе.

4.2. Дежурный воспитатель, вахтер, сторож обязан проверять содержимое больших хозяйственных сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание Школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Контроль за соблюдением на территории Школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории Школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному воспитателю, администратору или сторожу, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории Школы запрещается:

5.3.1. курить;

5.3.2. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

5.3.3. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Школы осуществляется в виде проверки директором школы и его заместителями по административно-хозяйственной работе.