

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Болгарская школа-интернат для детей с ОВЗ»

/Шитов С.В.

Приказ №

46

02 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения для детей с ограниченными возможностями
здоровья

«Болгарская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ГБОУ "Болгарская школа-интернат для детей с ОВЗ" (далее – школа-интернат), вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы-интерната, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по АХР, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение возложено на вахтеров - в дневное время, воспитателей – в соответствии с графиком утреннего приема воспитанников; на сторожей, осуществляющих охранные функции в школе - в ночное время.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа административных работников, и сотрудников назначается дежурный администратор/воспитатель/учитель в соответствии с графиком.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-интернате, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-интерната.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации ГБОУ "Болгарская школа-интернат для детей с ОВЗ", личными телефонами директора школы-интерната и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в школе-интернате.

Вход в здание школы-интерната ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание школы-интерната закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала (вахтер, сторож), дежурным воспитателем/учителем, дежурным администратором. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора школы-интерната, заместителя директора по административно-хозяйственной части, учебной работе, воспитательной работе, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.1. Проход в здание школы-интерната и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный ручным металлоискателем, расположенный в здании интерната.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику общеобразовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.5. Сотрудники, отвечающие за пропускной режим (вахтеры, сторожа, воспитатели), имеют право осматривать вносимое в школу имущество. Осмотр проводится на добровольной основе. Обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители) и иные посетители по просьбе сотрудника, отвечающего за пропускной режим, показывают содержимое личных вещей (карманы, сумки, рюкзаки и т.п.). Пронести запрещенные предметы в соответствии с Перечнем 1 на территорию (в здание) школы – интерната не допускается.

2.1.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, отказывающиеся пройти осмотр, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в общеобразовательную организацию не допускаются.

2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Начало занятий в школе-интернате в 8.30ч. Вход в здание школы-интерната обучающиеся школы - интерната осуществляют в свободном режиме.

2.2.2. В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым могут относиться:

- учебники/ учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, атласы и контурные карты;
 - канцелярские принадлежности и калькуляторы;
 - спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
 - дополнительные (по указанию учителя-предметника или классного руководителя) предметы для уроков естественно-научного цикла и труда (технологии);
 - мобильные телефоны, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены
 - лекарственные средства (медицинские приборы), разрешенные родителями (законными представителями) конкретного учащегося и рекомендованные медицинскими работниками
- допускается пронести на территорию школы – интерната при условии согласования с врачом школы-интерната и администрацией.

2.2.3. Обучающиеся по просьбе сотрудника, отвечающего за пропускной режим, показывают содержимое личных вещей (карманы, сумки, рюкзаки и т.п.). Если обучающийся, отказывается показать вещи, необходимо изолировать обучающегося (не выпускать его из поля зрения), пригласить администрацию и вызвать родителей (законных представителей). Если есть реальная угроза (оружие или запрещенные вещества), вызывается полиция.

2.2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, медсестры или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда(технологии), на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.6. Выход воспитанников интерната на территорию школы для прогулок, проведения режимных моментов, внеклассных мероприятий, трудовых десантов осуществляется только в сопровождении педагогов.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу-интернат согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.3.1. Проход родителей (законных представителей) к администрации, учителям, воспитателям школы-интерната возможен по предварительной договоренности, о чем работники по обеспечению пропускного режима и охраны школы-интерната должны быть проинформированы заранее.

2.3.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора общеобразовательной организации либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков (тихого часа, самоподготовки) и во время перемен.

2.3.3. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие общеобразовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3.4. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей в общеобразовательной организации» при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию общеобразовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.3.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, отказывающиеся пройти осмотр, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.3.7. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахты или у уборщика

служебных помещений и разрешить им их осмотреть с их согласия. Исключение составляют сумки с личными вещами воспитанников интерната.

2.3.8. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения занятий, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной близости у пункта пропуска в школу-интернат, либо на территории школы-интерната, либо в здании школы-интерната в специально отведённом для этого месте.

2.4. Пропускной режим для работников

2.4.1. Директор школы-интерната, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы-интерната в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4.2. Педагогам (воспитателям) рекомендовано прибывать в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса (воспитательного процесса).

2.4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы-интерната, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

2.4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного учителя или воспитателя, вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.5. Остальные работники приходят в школу-интернат в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-интернат по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы-интерната или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в школу-интернат с проверкой, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации школы с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.5.3. Допуск в школу проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его

данных в журнале перемещается по школе в сопровождении директора школы, заместителей директора или дежурного администратора.

2.5.4. Допуск в школу-интернат представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.5.5. Внос в здание и на территорию школы-интерната, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения директора школы.

2.5.6. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению директора школы, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.5.7. Группы лиц (учащиеся), посещающих школу-интернат для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы-интерната при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в сопровождении учителя со списком учащихся заверенным директором направляющей школы).

2.5.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы-интерната, вахтер или уборщик служебных помещений действует по указанию директора школы-интерната или его заместителя.

2.5.9. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Должность и место работы	к кому прибыл	Цель посещения	Дата и время прихода	Время ухода	Подпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании школы-интерната разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

3.2. В любое время в школе могут находиться директор общеобразовательной организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя общеобразовательной организации.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в школе и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории общеобразовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня общеобразовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором общеобразовательной организации;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения школы-интерната закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений школы выдаются (принимаются) на стационарном посту вахтера школы. Ключи от всех помещений интерната выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (вахтера/ сторожа) интерната. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете зам.директора АХР, ключ от кабинета зам.директора АХР находится на стационарном посту охраны (вахтера/ сторожа) интерната. Выдача и прием ключей осуществляются вахтером/сторожем общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

3.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника интерната), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.8. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.9. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.8. В случае крайней необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии вахтера /сторожа школы-интерната (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) и представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

3.10. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора общеобразовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

3.11. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей

на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Пропускной режим для транспорта

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию общеобразовательной организации осуществляется с разрешения директора, лица, на которое в соответствии с приказом общеобразовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списков, заверенных директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию общеобразовательной организации или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.4. При допуске на территорию общеобразовательной организации транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

4.5. Движение транспортных средств по территории общеобразовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации».

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора общеобразовательной организации допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники

общеобразовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора школы или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- 5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.
- 5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего вынос запрещенных предметов.
- 5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.
- 5.4. Ручную кладь посетителей охранник общеобразовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 5.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части общеобразовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в общеобразовательную организацию строго запрещен.
- 5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в общеобразовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором общеобразовательной организации.
- 5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации общеобразовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Организация ремонтных работ

- 5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению директора и на основании заявок и согласованных списков.
- 6.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом директора представителя школы.
- 6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

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

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

Перечень 1.

Перечень предметов, запрещённых к проносу (провозу) на территорию ГБОУ "Болгарская школа-интернат для детей с ОВЗ"

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:
 - предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
 - оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
 - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
 2. Коллющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, медицинские шприцы и иглы.
 3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:
 - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
 - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства (бенгальские огни, хлопушки, салюты и т.п.);
 - спички, зажигалки;
 - Аэрозольные баллоны с любыми веществами), предметы, содержащие едкие и любые опасные вещества;
 - наркотические вещества, психоактивные вещества;
 - любые лекарственные препараты без разрешения медицинской сестры ОУ и администрации
 - табачные изделия, вейпы, жидкости для них.
 - Алкоголь, спиртосодержащие напитки
 - Продукты питания
 - предметы экстремистского характера, с запрещённой символикой
- Другие вещества и предметы, представляющие опасность для обучающихся и сотрудников школы-интерната