

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7 города Коряжмы»

ПРИКАЗ
(по основной деятельности)

от 30.09.2022 г.

№ 229

Об утверждении Положения
об организации пропускного режима
в МОУ «СОШ №7»

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Федеральном Законе «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35-ФЗ, нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коряжма», договором «Об оказании охранных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ №152 от 08.08.2022 г. «Об утверждении Положения об организации пропускного режима в МОУ «СОШ №7» считать недействительным.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МОУ «СОШ №7» в новой редакции (Приложение).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.Н. Гуменюк
И.Н. Гуменюк

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МОУ «СОШ №7»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, «О противодействии терроризму» 35-ФЗ, нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коржма».

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ №7» (далее – школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников МОУ «СОШ №7».

Пропускной режим в школу осуществляется сотрудником частного охранного предприятия (далее ЧОП), гардеробщиками, сторожем школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим в здание школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

- 2.1. Охрана здания осуществляется сотрудниками ЧОП, техническим персоналом.
- 2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на: заместителя директора по АХР, сотрудника ЧОП, гардеробщиков, сторожа.
- 2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на директора школы или лиц его замещающих.
- 2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 2.5. В целях ознакомления посетителей с режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании школы и на официальном Интернет-сайте.
- 2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию школы, сотрудники, ответственные за пропускной режим, действуют в соответствии с настоящим Приложением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

3. Пропускной режим для обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

- 3.1. Пропускной режим в школу обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.
- 3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание школы через центральный вход, через установленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации стационарный арочный металлодетектор (далее – рамка).

Перед прохождением рамки обучающимся, сотрудниками и посетителям школы необходимо самостоятельно предъявлять к осмотру металлические предметы среднего и большого размера, на которые происходит срабатывание сигнала рамки.

При категорическом отказе самостоятельно предъявить к осмотру подозрительные предметы обучающимся, сотрудниками и посетителями школы ответственными за осуществление пропускного режима необходимо активировать кнопку тревожной сигнализации (КТС) для вызова наряда сотрудников Росгвардии, либо по соответствующему телефону вызывать сотрудников отдела полиции по г, Коряжме.

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 - в 8.00 ч.

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 согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.7. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в школе 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. При запросе сотрудника ЧОП работники школы обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

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 гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Педагог встречает приглашенного родителя (законного представителя) строго на вахте школы. В экстренном случае (угроза жизни и здоровью) вызов сотрудника производится через систему экстренного оповещения.

6.2. Родителям (законным представителям) запрещается проходить в школу самостоятельно без сопровождения классного руководителя, учителя-предметника либо дежурного администратора. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в школу только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация посетителей (законных представителей) обучающихся производится в журнале учета посетителей.

- 6.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и самостоятельно предоставить их к осмотру.
- 6.4. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации организуется в установленное время по предварительной договоренности (по телефону или устно). Факт договоренности должен быть подтвержден. В случае экстренной необходимости – в рабочее время вызов представителя администрации школы осуществляется путем внутренней телефонной связи.
- 6.5. Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.
- 6.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 6.7. При проведении классного собрания классный руководитель заранее представляет сотруднику ЧОП поименные списки родителей (законных представителей). За 15-20 минут до начала собрания встречает родителей (законных представителей) на вахте школы.

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

- 7.1. Лица, не связанные с образовательными отношениями, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в школу пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».
- 7.2. Групповые посещения школы для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классных собраниях, открытых мероприятиях, осуществляется по спискам, составленным классным руководителем либо работником, ответственным за проведение данных мероприятий.
- 7.3. Посетители осуществляют вход в школу на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.
- 7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, ответственный за пропускной режим действует по указанию директора или его заместителя.

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.

8. Пропускной режим для транспорта

- 8.1. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует, сотрудник ЧОП, технический работник 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, отдела полиции.
- 8.3. Стоянка личного транспорта работников на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя в специально отведенном и оборудованном месте.
- 8.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 8.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя и по его указанию при необходимости – отдел полиции.
- 8.6. При обнаружении транспортного средства, оставленного без присмотра, производится экстренный вызов наряда полиции.

9. Организация ремонтных работ

- 9.1. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем школы, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании школы лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя и действует по его указаниям либо активирует кнопку тревожной сигнализации (КТС) с целью вызова сотрудников Росгвардии.
- 9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

- 10.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- 11.1. Порядок оповещения об эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения (школьный звонок, речевое оповещение) все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.