

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

ПРИКАЗ
(по основной деятельности)

от 19.10.2022 г.

№242

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, Федеральным Законом «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» между МОУ «СОШ №7» и ЧОП «Грифон-Дельта» в соответствии с Уставом и Паспортом безопасности школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МОУ «СОШ №7» (Приложение) в новой редакции.
2. Приказ №238 от 13.10.2022 г. «Об утверждении Положения об организации пропускного режима в МОУ «СОШ №7» считать недействительным.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

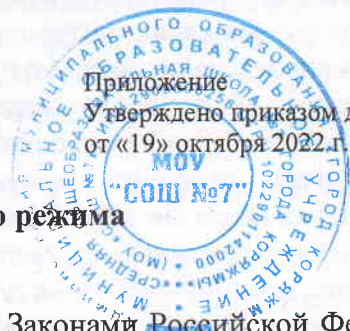
Директор школы

Григорьев

И.Н.Гуменюк



Классные руководители и педагоги ознакомлены на инструктивно-методическом совещании



Приложение
Утверждено приказом директора
от «19» октября 2022 г. № 242

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», Уставом и Паспортом безопасности школы.

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:

в учебное время сотрудником частного охранного предприятия (далее ЧОП), гардеробщиками с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу; в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по пятницу сторожем школы.

В субботу с 07.00 до 15.00 сотрудником ЧОП, с 15.00 до 07.00 следующего дня сторожем школы. В воскресенье и праздничные дни сторожем круглосуточно.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в школе устанавливается приказом директора.

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. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на: заместителя директора по АХР, сотрудника ЧОП.
- 2.2. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений возлагается на директора школы или лиц его замещающих.
- 2.3. 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.
- 2.4. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.
- 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 школы

- 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 обучающимися, 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.

4. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и работников школы, ограничения доступа помещения учреждения посторонних лиц двери основных входов в здание закрываются на время занятий обучающихся. Открытие/закрытие дверей основных входов в течение всего времени занятий, определенного расписанием занятий, осуществляется гардеробщиком, сотрудником ЧОП только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, работников школы, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также сотрудников контрольно-надзорных и правоохранительных органов при предъявлении ими служебного удостоверения.
- 4.1. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 4.2. 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 лично 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, документовед и другие сотрудники могут проходить и находиться по производственной необходимости, 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) ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории.
- 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 (ФИО), 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. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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 указанию 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.