

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

**ПРИКАЗ**  
(по основной деятельности)

от 30.08.2021 г.

№ 157

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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения об организации пропускного режима в МОУ «СОШ №7» (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы *Григорьев* 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 Коряжма».

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 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, а так же в выходные и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

### 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 техническим персоналом.
- 2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на: заместителя директора по АХР, 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. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.
- 2.6. В целях ознакомления посетителей с режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании школы и на официальном Интернет-сайте.

### 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 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.

- 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 8.30.
- 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, документовед 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.
- 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.
- 6.2. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера и самостоятельно предоставить их к осмотру.
- 6.3. Проход в школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.4. Родители (законные представители), провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

#### **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 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.

## **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) 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.