

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МОУ «СОШ №2»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», уставом МОУ «СОШ №2», паспортом безопасности, нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коряжма».

Настоящим положением определяется обеспечение безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ №2» (далее – школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Пропускной режим в школу осуществляется:
в учебное время сотрудником частного охранного предприятия (далее ЧОП), (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 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: директора, заместителя директора по АХР, специалиста по охране труда, сотрудника ЧОП, гардеробщика, сторожа.

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, 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 сайте МОУ «СОШ №2».

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).

В результате прохождения рамки обучающимся, сотрудникам и посетителям школы необходимо **самостоятельно** предъявлять к осмотру металлические предметы среднего и большого размера, на которые произошло срабатывание сигнала рамки.

При категорическом отказе самостоятельно предъявить к осмотру подозрительные предметы обучающимися, сотрудниками и посетителями школы, ответственным 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. В целях обеспечения антитеррористической защищенности учреждения, безопасности обучающихся и преподавателей, ограничения доступа в помещении 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 вахтером (сторожем, сотрудником частной охранной организации и т.д.) только с разрешения администрации учреждения для входа/выхода обучающихся, преподавателей, 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. Родители (законные представители) ожидают и встречают своих детей вне помещений учреждения, на прилегающей к учреждению территории.

3.4. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни. 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, фельдшера или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на уроки физической культуры, 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 в здание согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах. В период организации работы осеннего, летнего лагеря с дневным пребыванием детей обучающиеся находятся в школе с 8.30 до 14.30.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор школы, его заместители, документовед и другие сотрудники могут проходить в школу и находиться в ней с 7.00 до 21.00, а также в выходные и праздничные дни

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее __10__ 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 __10__ минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, 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 мероприятий по контролю деятельности школы».

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 посетителя, 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 при окончании предыдущего журнала.

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. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела полиции.

8.2. Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует лицо, ответственное за пропускной режим, по мере необходимости.

8.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное 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 с усилением антитеррористических мер.

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.