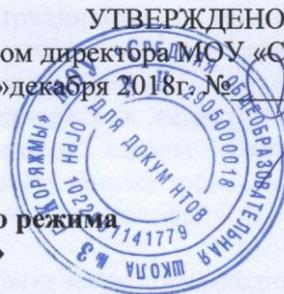


УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ «СОШ №3»
от «14» декабря 2018г. № 262/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МОУ «СОШ № 3»



1. Общие положения

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

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МОУ «СОШ № 3» (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 дежурным вахтером, дежурным должностным лицом школы, уполномоченными на осуществление пропускного режима, директором школы (с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин) с понедельника по субботу; в вечернее и ночное время (с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) 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, заместителя директора по УВР, курирующего вопросы охраны труда, дежурного вахтера, 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, 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 обучающимся, сотрудниками и посетителями школы ответственными за осуществление пропускного режима необходимо активировать кнопку тревожной сигнализации (КТС) для вызова наряда сотрудников Росгвардии, либо по телефону 02, 102 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.

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 в сопровождении учителя.

4.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий в каникулярное время.

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

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. 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.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2. Родителям 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 по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или на посту вахтера. Для родителей 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 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 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 запрещена.

8.4. 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.

8.5. 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.

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 в соответствии с его указаниями, 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.) осуществляется в соответствии с утверждёнными планами эвакуации, разработанными 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.