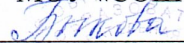


УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
МОУ «СОШ №1 г.Коряжмы»
 /С.В. Быкова/
«05» мая 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МОУ «СОШ №1 г.Коряжмы»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций 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 №1 г.Коряжмы» (далее — школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников образовательной организации (вахтер, сторож), осуществляющих охранные функции на объекте МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы»

Пропускной режим в школу осуществляется:
в учебное время дежурным вахтером (охранником), дежурным должностным лицом школы, уполномоченными на осуществление пропускного режима директором школы (с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин) с понедельника по субботу; в вечернее и ночное время (с 19 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин.) с понедельника по субботу, а так же в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 30 мин. до 07 ч. 30 мин. следующего дня) сторожем (охранником).

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, преподавателя-организатора ОБЖ, ответственного за ГО и ЧС, 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. В случае грубого нарушения настоящего положения посетителями либо иными лицами вахтер вправе активировать кнопку тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников Росгвардии.

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 стационарном посту охраны в здании школы и на официальном Интернет-сайте.

2.7. Вход в здание и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

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.

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 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, работники бухгалтерии 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 вахтера 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. Встречи родителей с учителями школы осуществляются только во внеурочное время.

6.2. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Ручную кладь необходимо самостоятельно предоставить к осмотру.

6.3. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в дни и часы приема администрации или 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 либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем школы либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, 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.

7.6. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Ручную кладь необходимо самостоятельно предоставить к осмотру.

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 вахтер, заведующий производством столовой 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 учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.5. Допуск транспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения руководителя школы или дежурного администратора.

8.6. 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.

8.7 Движение транспортных средств по территории школы разрешается со скоростью не более 5км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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) 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.

12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

12.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.