

ПРИКАЗ

31 августа 2023 г.

№ 136/1 – о

Об организации пропускного режима в школе

В целях обеспечения безопасных условий образовательного процесса и антитеррористической защиты школы, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственной за организацию и обеспечение пропускного режима школы заместителя директора школы по АХР Серезитинову Е.В.
2. Утвердить Положение «Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 19 г.Канска» (приложение № 1).
3. Пропуск на территорию и в помещения школы преподавателей, обслуживающего персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей и лиц, сторонних организаций, предлагающих услуги проведения мероприятий, осуществлять в соответствии с Положением «Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 19 г.Канска».
4. Организовать изучение Положения «Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 19 г.Канска» с педагогическим коллективом, техническим персоналом, учащимися и их родителями (законными представителями), разместить его текст на официальном сайте школы, информационном стенде.
5. Возложить ответственность за соблюдение и практическое выполнение пропускного режима на сотрудников ООО «Бастион-3» в соответствии с контрактом и по согласованию с директором частного охранного предприятия.
6. Сотруднику охраны ООО «Бастион-3»:
 - осуществлять пропуск на территорию и в помещения школы посторонних лиц по документам, удостоверяющим личность. Преподаватели, технический персонал, учащиеся проходят на территорию школы без предъявления документов;
 - осуществлять запись посетителей школы в «Журнале учёта посетителей»;
 - производить ежедневный обход территории школы перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий. При необходимости осмотр территории и помещений школы осуществлять по учащенному графику. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов действовать согласно служебной инструкции;
 - осуществлять контроль за допуском автотранспорта на территорию школы.
7. Возложить ежедневный контроль за соблюдением и практическим выполнением пропускного режима на дежурного администратора.
8. Запретить пропуск посторонних лиц в школу во время учебных занятий. Разрешить пропуск посетителей только во время перемен или по окончании уроков учебной смены.
9. В случае вызова родителей (законных представителей) обучающихся в школу, педагогический работник производит запись в журнале приглашенных на вахте с указанием даты и времени прибытия родителей (законных представителей).
10. Классным руководителям довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) требования настоящего приказа и содержание Положения

«Об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 19 г.Канска».

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю. Иконников

С приказом ознакомлены:

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей на территории
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 19 г.Канска**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБОУ СОШ № 19 г.Канска, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) круглосуточно.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- заместителей директора школы;
- охранника.

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы.

2. Правила поведения на территории учебного заведения

Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора школы по АХР.

Лицам, имеющим право вскрывать помещения школы, ключи выдаются охранникам с фиксацией в журнале.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории школы запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю школы о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;
- при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;
- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на ее территории;

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска учащихся школы

Начало занятий в школе I смены в 08:00. Учащиеся допускаются в здание школы с 07:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:00.

Начало занятий в школе II смены в 12:50. Учащиеся допускаются в здание школы с 12:30. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 12:50.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

4. Порядок пропуска работников школы

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.00 до 20.30, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора школы. Педагогам I смены рекомендовано прибыть в школу не позднее 07.40, II смены не позднее 12.30.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или администрации школы).

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

Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школы до турникета. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц сторонних организаций, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, принадлежности к данной организации, наличия рекомендательных и разрешающих документов управления образования администрации города Канска, наличия лицензии на ведение образовательных и воспитательных услуг (заключении договора при оказании таких услуг), по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования;

Работники СМИ пропускаются в здание школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

8. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают работники школы или пищеблока только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда ит.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию школы не допускается.

9. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации школы.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

Пропускной режим в здание школы на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания школы в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в школу осуществляет охранник. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: директор, заместители директора, педагоги.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.