

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

« РАДИЩЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 им. А.Н. Радищева»

433910, Россия, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Кооперативная
д.29 тел8 (84239)2-13-65

П Р И К А З

12.09.2024

р.п. Радищево

№ 283 – ОД

Об организации пропускного режима

В целях усиления антитеррористической защищенности образовательной организации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в МБОУ»Радищевская СШ№2 им.А.Н.радищева».
2. Организовать пропускной режим в Школу(Приложение).
3. Заместителю директора по УВР Базыкиной:
 - ознакомить с положением педагогический коллектив, организовать дежурство педагогов по школе.
4. Заместителю директора по ВР Фирулиной Л.В.:
 - ознакомить с Положением классных руководителей, руководителей детских объединений.
 - Довести до сведения классных руководителей обязанность ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с нормами Положения.
 - Организовать дежурство учащихся 7-11 классы по школе.
5. Завхозу Артамоновой О.А.- довести нормы Положения до технического персонала.
6. Заместителям директора Базыкиной Л.В., Фирулиной Л.В. завхозу Артамоновой О.А. вести контроль за соблюдением Положения по своим направлениям.
7. Общий контроль за соблюдением правил и положений антитеррористической защиты и пропускного режима оставляю за собой.

и.о.директора школы

Л.В.Фирулина

С приказом ознакомлен:

Л.В.Базыкина

О.А.Артамонова

Положение об организации пропускного режима

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Радищевская СШ№2 им.А.Н. Радищева» (далее – Школы), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дневного уборщика служебных помещений(вахтера), сторожа, дежурного администратора, директора школы (лица, его замещающего).

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их 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 законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте организации.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным учителем, дежурным вахтером на посту.

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

3.3. Центральный вход в здание Школы закрывается в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, открывается после окончания 7 урока(14.40), в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными на посту.

4. Пропускной режим для учащихся

4.1. Вход в здание Школы учащиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Школе в 8.30. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание Школы в 7.50, подвозимые учащиеся допускаются по мере прибытия транспорта.

Учащиеся обязаны прибыть в Школу не позднее 8.20.

4.4. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.5. Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только в сопровождении родителей (лиц их замещающих) на основании заявления, педагогов по рекомендации школьного фельдшера, представителя администрации.

4.6. Прием учащихся 1-4 класса осуществляется классным руководителем, дежурным учителем, персоналом. Они направляют учащихся в раздевалки и классные комнаты.

-По окончании занятий, в установленное время 13.30-12.40(по согласованию) классный руководитель сопровождает детей к месту встречи с родителями(законными представителями).

4.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.

4.8. Члены детских объединений, спортивных секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Школу согласно расписанию занятий и в сопровождении педагога.

4.9. Проход обучающихся в Школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному на посту.

4.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

4.11. 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, завхоз, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. 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).

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа, дежурного на посту о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в случае, если классные руководители заранее предупреждают о визите дежурных на посту.

6.2. С учителями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией Школы законные представители заранее сообщают о своем визите классному руководителю. Классный руководитель доводит информацию до дежурных на посту. Законные представители по прибытию в школу сообщают дежурному из числа персонала фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к

которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Багаж оставляется за школьной территорией.

6.5. Проход в Школу по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае не запланированного прихода в Школу законных представителей, дежурный из числа персонала выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, за воротами школы.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

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

7.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный учитель, дежурный на посту действуют по указанию директора Школы или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Школы открывает сторож, рабочий только по согласованию с директором Школы.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Школы. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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 учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. 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 соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Список должностных лиц:

12. Список должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию .

1. Директор школы Стрелкова С.В.
2. Заместитель директора по УВР Базыкина Л.В.
3. Заместитель директора по ВР Фирулина Л.В..
4. Завхоз Артамонова О.А.

13. Список материально ответственных должностных лиц школы , имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

1. Директор школы Стрелкова С.В.
2. Заместитель директора по УВР Базыкина Л.В.
3. Заместитель директора по ВР Фирулина Л.В..
4. Завхоз Артамонова О.А.

14. Список ответственных должностных лиц школы имеющих право на круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения

- Директор школы Стрелкова С.В.
2. Заместитель директора по УВР Базыкина Л.В.
 3. Заместитель директора по ВР Фирулина Л.В..
 4. Завхоз Артамонова О.А.
 5. Рабочий Плешаков А.

