

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ
ИВАНА ЕВДОКИМОВИЧА УБИЙКО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

02.11.2022

№ 372/52

Ст.Сергиевская

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в МАНОУ СОШ № 6 им.И.Е.Убийко МО Кореновский район.

В целях организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации, предотвращения террористических и экстремистских акций, иных преступлений в отношении обучающихся, преподавательского состава и технического персонала, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МАНОУ СОШ № 6 им.И.Е.Убийко МО Кореновский район (приложение № 1) и ввести его в действие с даты издания настоящего приказа.
2. Преподавателю-организатору ОБЖ Угреневу Андрею Викторовичу, ответственному лицу по антитеррористической защищенности разместить настоящий приказ и Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в МАНОУ СОШ № 6 на официальном сайте ОО и в контрольно-наблюдательном деле.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАНОУ СОШ № 6 им.И.Е.Убийко



А.Ю.Фесенко

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
от « _____ » _____ 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № _____
« _____ » _____ 2022 г.
Директор МАНОУ СОШ № 6
им.И.Е.Убийко
_____ А.Ю.Фесенко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме в Муниципальном автономном некоммерческом
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 6 имени Ивана Евдокимовича Убийко муниципального образования
Кореновский район**

1. Общее положение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил» СП 3.1/2,4,3598 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 50, ст.7185), Методическим рекомендациям МР 3.1/2,4,0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном некоммерческом общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 имени Ивана Евдокимовича Убийко Муниципального образования Кореновский район (далее – Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исполнения возможности проникновения посторонних лиц, выноса

служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.

В условиях распространения COVID-19 Положение применяется в дополнение к обязательным требованиям, установленным для Школы государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами.

Настоящее Положение устанавливает санитарно-эпидемиологические требования к особому режиму работы Учреждения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (далее - COVID-19).

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 здание школы.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями, с которыми заключены договора.

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

директора школы (или лица, его замещающего).

сотрудника ЧОП.

2.3. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в школе: – заместитель директора по административно-хозяйственной работе, – сотрудник ЧОП.

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

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.6. Персонал школы, обучающиеся и их родители (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 Интернет-сайте.

3. Режим работы школы

3.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе с выходным днем - воскресенье.

3.2. Режим работы с 09.00 до 21.00 часа.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в школу запрещён, двери в здание школы и проходы в ограждении территории школы закрываются.

4. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы и сотрудником ЧОП.

4.1.1. Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней, при входе в помещение школы проводить "входной фильтр" с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.

4.2. Вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

4.3. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

4.4. Период возможного нахождения обучающихся и посетителей в школе определяется п.3 настоящего положения.

4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместители директора или классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Книге учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители.

4.6. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен.

5. Пропускной режим для обучающихся

5.1. Учащиеся допускаются в здание школы с 9.00 до 20.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий.

5.2. Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.

5.3. Нахождение учащихся в здании Школы после окончания учебных занятий запрещается.

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

5.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации Школы.

6. Пропускной режим для работников

6.1. Директор Школы, его заместители, администратор, 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.

6.2. Преподавателям и концертмейстерам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).

6.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

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

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

7.3. Для встречи с преподавателями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в "Книга регистрации посетителей". Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе, одеть сменную обувь (бахилы).

7.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть с их согласия. В случае отказа посетителю предлагается подождать у входа.

7.5. Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.

7.6. В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.

7.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сотрудника ЧОП в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

7.8. Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к руководителю, осуществляется в часы приема граждан, в установленное время и по предварительной договоренности.

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

8.1. 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 Книгу регистрации посетителей.

8.2. Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8.3. 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.

8.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы или его заместителя.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП 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 обучающихся, 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 Школы.

12. Порядок допуска транспортных средств

12.1. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

12.2. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, мебели, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

12.3. Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные

ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

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

12.5. Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы осуществляется на основании письменного разрешения директора школы.

12.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

12.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

12.8. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.

12.9. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.