

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 37
с углубленным изучением искусств и английского языка

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 476

г. Таганрог

Об организации пропускного режима
и правилах поведения в здании
на территории МАОУ СОШ № 37

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «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)», приказом Управления образования г. Таганрога от 20.08.2021 № 1109 «О мерах по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2021-2022 учебном году», Уставом МАОУ СОШ № 37 и в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и работников МАОУ СОШ № 37, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01 сентября 2021 года пропускной режим и правила поведения в здании и на территории МАОУ СОШ № 37.
2. Всем работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям), а также другим посетителям соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.
3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в школу.
4. Гринченко Н.Н, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, обеспечить место охраны пакетом необходимых документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, «Тревожной кнопкой», контактными телефонами.
5. Пропускной режим в здании МАОУ СОШ № 37 осуществлять:
 - 5.1. С понедельника по пятницу:
 - С 07.00 часов до 08.00 часов охраняемым предприятием на договорной основе в соответствии с графиком дежурства;

- с 8.00 часов до 17.00 часов гардеробщиком школы и охранным предприятием на договорной основе в соответствии с графиком дежурства;
 - с 17.00 часов до 08.00 часов охранным предприятием на договорной основе в соответствии с графиком дежурства;
- 5.2. В субботу и воскресенье: с 07.00 часов текущего дня до 07.00 часов следующего дня охранным предприятием на договорной основе в соответствии с графиком дежурства;
6. Назначить ответственной на организацию контрольно-пропускного режима заместителя директора по административно-хозяйственной работе Гринченко Н.Н.
7. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательной деятельности и посетителями школы возложить на дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком дежурства.
8. Утвердить:
- положение о пропускном режиме и правилах поведения в здании и на территории МАОУ СОШ № 37 (приложение № 1);
 - памятку о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 37 (приложение № 2);
9. Токареву Е.В., ведущему инженеру-программисту, опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте школы в сети Интернет.
10. Классным руководителям 1-11 классов в срок до 02.09.2021 довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).
9. Портяниковой Т.Г., секретарю учебной части, довести содержание настоящего приказа и приложений к нему до сведения работников школы и разместить памятку о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 37 при входе в здание МАОУ СОШ № 37.

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 37

Т.А. Половинка

ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 37
с углубленным изучением искусств и английского языка
об организации пропускного режима и правилах поведения
в здании и на территории МАОУ СОШ № 37

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37 с углубленным изучением искусств и английского языка об организации пропускного режима и правилах поведения в здании и на территории МАОУ СОШ № 37 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «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)», приказом Управления образования г. Таганрога от 20.08.2021 № 1109 «О мерах по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в 2021-2022 учебном году», Уставом МАОУ СОШ № 37.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей школы в МАОУ СОШ № 37 (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта. А также правил пребывания и поведения в здании и на территории школы.

1.3. Требования Положения распространяются в полном объеме на всех работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей школы, включая работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на договорной основе (далее – посетители).

1. Пропускной режим

1.1. Организация пропускного режима.

1.1.1. Общая организация пропускного режима осуществляется директором школы и назначенным им ответственным за пропускной режим лицом. Пропуск посетителей в здание школы осуществляется работниками охранного предприятия и школы.

1.1.2. Территория школы открыта для посетителей с 7.00 часов до 21.00 часа.

1.1.3. Пропуск посетителей осуществляется через центральный вход – контрольно-пропускной пункт, запасные выходы. Запасные выходы открывает и закрывает дежурный гардеробщик

1.1.4. Работник школы, проводящий встречу с родителями (законными представителями) обучающихся или другими посетителями школы, несет личную

ответственность за встречу, сопровождение по школе и выход из здания школы родителей (законных представителей) обучающихся или других посетителей.

1.1.5. При большом потоке посетителей в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся и работникам школы.

1.1.6. Открытие/закрытие центрального входа в установленное время осуществляется дежурными гардеробщиками и сторожами.

1.1.7. Открытие/закрытие эвакуационных выходов в соответствии с правилами противопожарного режима в установленное время осуществляется дежурными гардеробщиками и сторожами.

1.1.8. Вход на территорию школы осуществляется через центральные, восточные и западные ворота по учебным дням в следующем режиме:

- через центральные ворота – с 7.0 до 21.00;
- через восточные ворота (со стороны теплицы) – с 7.00 до 9.00;
- через малые западные ворота (со стороны спортивной площадки) – с 7.00 до 9.00;
- через большие западные ворота (со стороны спортивной площадки) – при особой необходимости.

1.1.9. Ответственность за своевременное открытие и закрытие территории школы для посетителей возлагается на работников охранного предприятия, с которым заключен договор на оказание охранных услуг.

1.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание и на территорию школы, работники школы и охранного предприятия действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора школы.

1.1.11. Категорически запрещается осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, с неадекватным поведением; лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими опасность для окружающих.

1.1.12. Всем работникам, находящимся в здании на территории школы, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений немедленно сообщить о случившемся представителям администрации и охраннику, принять меры для ликвидации опасности согласно инструкциям.

1.1.13. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников школы, сотрудник охранного предприятия действует по инструкции, уведомляет администрацию школы и правоохранительные органы УВД г. Таганрога.

1.1.14. В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» пропускной режим на территорию и в здание школы осуществляется с принятием дополнительных мер по обеспечению комплекса санитарно-гигиенических мероприятий:

- обязательное строгое соблюдение масочного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы;
- ежедневное бесконтактное измерение температуры тела работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при посещении школы, посетителей школы;
- обработка антисептическими средствами рук работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей при входе в школу.

1.2. Порядок пропуска обучающихся:

- вход в вестибюль школы осуществляется с 8.00 часов;
- обучающиеся должны явиться в школу в соответствии с утвержденным расписанием уроков, но не позднее, чем за пять минут до начала первого урока;

- дежурному администратору, в случае опоздания обучающегося без уважительной причины, сделать запись в дневнике, «Журнале регистрации опоздавших» и пропустить в школу;
- в случае опоздания на урок без уважительной причины обучающийся в класс не допускается, а дожидается окончания урока в вестибюле школы и только со звонком проходит в свой класс;
- во время образовательного процесса обучающимся не разрешается выходить из здания школы без сопровождения классного руководителя, учителя-предметника;
- массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, на переменах – только по согласованию с дежурным администратором;
- в течение учебного дня обучающиеся могут быть отпущены домой дежурным администратором по письменному заявлению родителей (законных представителей), на основании заключения медицинского работника, по письменному разрешению установленного образца от классного руководителя;
- обучающиеся, посещающие индивидуально или в составе организованных групп дополнительные занятия, спортивные секции и соревнования и другие мероприятия допускаются в школу в соответствии с расписанием в сопровождении учителя, проводящего занятие или мероприятие, и по утвержденным спискам;
- посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, театра и т.д. проводится в соответствии с утвержденными планами воспитательной работы и на основании приказа директора школы: выход обучающихся на указанные мероприятия осуществляется только в сопровождении классного руководителя или учителя-предметника;
- во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану работы школы на каникулах, утвержденному приказом директора школы.

1.3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся:

- родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются;
- регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в школу по документу, удостоверяющему личность, обязательна;
- родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;
- родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков или других занятий и мероприятий, ожидают их на улице, вход в холл 1 этажа школы не разрешается;
- вход родителей (законных представителей) в школу для встречи с администрацией или педагогическими работниками возможен только по предварительной договоренности, о чем охранник и гардеробщик должны быть проинформированы заранее;
- незапланированный вход родителей (законных представителей) обучающихся в школу допустим только с разрешения администрации или педагогических работников школы и осуществляется после уроков, в экстренных случаях – до уроков или во время перемен;
- родители (законные представители) обучающихся после регистрации в журнале перемещаются по школе в сопровождении педагогического работника, к которому пришли на встречу;

- при проведении массовых мероприятий, родительских собраний родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классными руководителями;
- для участия в мероприятиях, проводимых школой (родительские собрания, праздники и т.п.), во время встреч с администрацией или учителями школы родителям (законным представителям) обучающихся настоятельно рекомендуется соблюдать дресс-код в соответствии с форматом проводимого мероприятия;
- пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным работником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа установленной формы, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника.

1.4. Порядок пропуска работников школы

- работники школы допускаются в здание по списку в соответствии со штатным расписанием или договорами о сотрудничестве (работники столовой, врач-педиатр, медицинская сестра);
- во время каникул работники допускаются в школу согласно плану работы на каникулах, утвержденному директором школы;
- в выходные и праздничные дни пребывание работников в здании школы разрешается только при наличии соответствующего приказа или распоряжения директора или заместителей директора школы; исключение составляют директор, его заместители, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист и секретарь учебной части, которые имеют право находиться в здании и на территории школы в любое время суток, а также по выходным и праздничным дням.

1.5. Порядок пропуска тренеров-преподавателей спортивных школ города Таганрога

- тренеры-преподаватели спортивных школ города Таганрога, проводящие занятия на территории и в здании школы на основании постановлений Администрации города Таганрога и заключенных договоров о сотрудничестве, работают в соответствии утвержденным с расписанием и составом групп обучающихся;
- любые изменения в расписании, утвержденном на начало учебного года, вносятся по согласованию с администрацией школы и на основании письменного обращения администрации спортивной школы;
- во время занятий на территории и в здании школы тренеры-преподаватели и обучающиеся обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка для работников и правила поведения для обучающихся МАОУ СОШ № 37;
- в работе с обучающимися в спортивных секциях и их родителями (законными представителями) тренеры-преподаватели обязаны неукоснительно соблюдать требования разделов 2.2 и 2.3 настоящего Положения.

1.6. Порядок пропуска лиц, посещающих школу по служебной необходимости (сотрудники вышестоящих и контролирующих организаций и т.п.)

- лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются;

- регистрация лица, посещающего школу по служебной необходимости, в журнале учета посетителей при допуске в школу по документу, удостоверяющему личность, и после предъявления распоряжения о проведении проверки (при наличии) обязательна;
- охранник школы или гардеробщик информируют директора школы или дежурного администратора о прибытии лица, посещающего школу по служебной необходимости;
- директор школы или дежурный администратор назначают работника школы, ответственного за сопровождение школе лица, посещающего школу по служебной необходимости;
- лицо, посещающее школу по служебной необходимости, перемещается по школе в сопровождении директора школы, его заместителей или другого назначенного работника;
- работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС при предъявлении ими служебного удостоверения в соответствии с действующим законодательством пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы; об их приходе охранник или гардеробщик незамедлительно должны проинформировать директора школы или дежурного администратора

1.7. Порядок пропуска для представителей средств массовой информации и фотографов

- допуск на территорию и в здание школы представителей СМИ, фотографов, а также внос на территорию и в здание школы радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры производится только с разрешения директора школы;
- для получения разрешения классный руководитель, учитель-предметник, педагог дополнительного образования должен оформить не менее чем за три рабочих дня письменное заявление на имя директора школы с указанием фамилии, имени, отчества представителя СМИ или фотографа, цели посещения им школы, даты и времени работы на территории или в здании школы; к заявлению необходимо приложить ксерокопию документа, удостоверяющего личность представителя СМИ, фотографа;
- обязательным условием для работы представителя СМИ или фотографа на территории или в здании школы является соответствие его внешнего вида формату и установленному школой дресс-коду для участников мероприятия, на котором он присутствует.

1.8. Порядок пропуска для сотрудников аварийных служб и ремонтно-строительных организаций

- сотрудники аварийных служб и ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здание школы охранником, вахтером или сторожем по распоряжению администрации или на основании заявок и согласованных списков;
- производство работ осуществляется под контролем специально назначенного директором работника школы;
- в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и необходимости выполнения срочных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется по согласованию с администрацией школы беспрепятственно.

1.9. Порядок пропуска транспортных средств

- въезд служебных и личных автотранспортных средств на территорию школы осуществляется в соответствии с приказом директора школы;
- стоянка личного автомобильного транспорта разрешается только по спискам, утвержденным директором школы;
- на всей территории школы максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/час;
- после окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещена;
- обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел;
- въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего грузы, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе; при погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника школы;
- встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт;
- при обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств;
- транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и т.п.) при аварийных ситуациях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно;
- транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию школы в любое время суток при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудника государственных надзорных органов;
- приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

ПАМЯТКА о пропускном режиме в МАОУ СОШ № 37

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» **пропускной режим на территорию и в здание школы осуществляется с принятием дополнительных мер по обеспечению комплекса санитарно-гигиенических мероприятий:**

- обязательное строгое соблюдение масочного режима для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей школы;
- ежедневное бесконтактное измерение температуры тела работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при посещении школы, посетителей школы;
- обработка антисептическими средствами рук работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей при входе в школу

Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся:

- родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются;
- регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в школу по документу, удостоверяющему личность, обязательна;
- родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;
- родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков или других занятий и мероприятий, ожидают их на улице, вход в холл 1 этажа школы не разрешается;
- вход родителей в школу для встречи с администрацией или педагогическими работниками возможен только по предварительной договоренности, о чем охранник и гардеробщик должны быть проинформированы заранее;
- незапланированный вход родителей (законных представителей) обучающихся в школу допустим только с разрешения администрации или педагогических работников школы и осуществляется после уроков, в экстренных случаях – до уроков или во время перемен;
- родители (законные представители) обучающихся после регистрации в журнале перемещаются по школе в сопровождении педагогического работника, к которому пришли на встречу;
- при проведении массовых мероприятий, родительских собраний родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным классными руководителями;
- для участия в мероприятиях, проводимых школой (родительские собрания, праздники и т.п.), во время встреч с администрацией или учителями школы родителям (законным представителям) обучающихся настоятельно рекомендуется соблюдать дресс-код в соответствии с форматом проводимого мероприятия;
- пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным работником школы и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа установленной формы, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника.

Порядок пропуска лиц, посещающих школу по служебной необходимости (сотрудники вышестоящих и контролирующих организаций и т.п.)

- лица, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются;
- регистрация лица, посещающего школу по служебной необходимости, в журнале учета посетителей при допуске в школу по документу, удостоверяющему личность, и после предъявления распоряжения о проведении проверки (при наличии) обязательна;
- охранник школы или гардеробщик информируют директора школы или дежурного администратора о прибытии лица, посещающего школу по служебной необходимости;
- директор школы или дежурный администратор назначают работника школы, ответственного за сопровождение школе лица, посещающего школу по служебной необходимости;
- лицо, посещающее школу по служебной необходимости, перемещается по школе в сопровождении директора школы, его заместителей или другого назначенного работника;
- работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС при предъявлении ими служебного удостоверения в соответствии с действующим законодательством пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание школы; об их приходе охранник или гардеробщик незамедлительно должны проинформировать директора школы или дежурного администратора

Порядок пропуска для представителей средств массовой информации и фотографов

- допуск на территорию и в здание школы представителей СМИ, фотографов, а также внос на территорию и в здание школы радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры производится только с разрешения директора школы;
- для получения разрешения классный руководитель, учитель-предметник, педагог дополнительного образования должен оформить не менее чем за три рабочих дня письменное заявление на имя директора школы с указанием фамилии, имени, отчества представителя СМИ или фотографа, цели посещения им школы, даты и времени работы на территории или в здании школы; к заявлению необходимо приложить ксерокопию документа, удостоверяющего личность представителя СМИ, фотографа;
- обязательным условием для работы представителя СМИ или фотографа на территории или в здании школы является соответствие его внешнего вида формату и установленному школой дресс-коду для участников мероприятия, на котором он присутствует.