

Принято решением педагогического совета
МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19»
Протокол №1 от 30.08.2021

«Утверждаю»
Директор школы  О.Н.Беккер
Приказ №151 от 30.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

«О контрольно-пропускном режиме в МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19»

2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19» (далее Школа), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и технического персонала школы.

2. Организация пропускного режима.

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

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, транспорта, проноса или провоза на территорию Школы или с ее территории. Контрольно-пропускной режим в помещении Школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников, сотрудников Школы.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в Школе возлагается на

-директора Школы,

-завхоза Школы,

-техперсонала,

-сторожей.

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

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в Школе, обучающихся, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Школы.

2.5. Персонал Школы, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в Школу.

3.1. Пропускной режим в здании Школы осуществляется техслужащими, сторожами.

3.2. Обучающиеся, сотрудники, законные представители и посетители проходят в здание через главный вход.

4. Пропускной режим для обучающихся.

4.1. Вход в здание Школы обучающихся осуществляется в свободном режиме.

4.2.Начало занятий в Школе в 8.00.

4.3.В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся допускаются к занятиям с разрешения классного руководителя.

4.4.Уходить учащимся из школы до окончания занятий разрешено только с согласования данного вопроса с классным руководителем.

4.5.Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плана мероприятий на каникулах.

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

5.Пропускной режим работников.

5.1.Директор школы, заместители директора могут находиться в Школе в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2.Педагогам рекомендовано прибывать на работу не позднее 20 минут до начала занятий.

5.3.Классные руководители информируют администрацию о проведении родительского собрания или о встрече с законными представителями заранее , а также о времени запланированных встреч.

5.4.Остальные работники приходят на работу согласно графика работы, утвержденного директором Школы.

6.Пропускной режим для законных представителей(родителей)

6.1.Законные представители (родители) могут быть допущены в Школу по приглашению классного руководителя или учителя при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность.

6.2.Для встречи с учителями классный руководитель информирует техслужащего, осуществляющего пропускной режим о запланированной встрече и о фамилии ребенка и родителя.

6.3.Родителям (законным представителям) запрещено проходить в Школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у лица , осуществляющего пропускной режим и осмотреть ее с согласия родителя.

6.4.Проход в школу для беседы с администрацией школы возможен по предварительной договоренности.

6.5.В случае незапланированной встречи родителя и учителя беседа может состояться по разрешению администрации .

6.6.Родители, встречающие детей после Школы, ожидают их за калиткой школы.

7.Пропускной режим для вышестоящих организаций.

7.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

7.2.Должностные лица, прибывшие с проверкой в Школу, допускаются в образовательное учреждение с уведомлением или планом проверки , о чем делается запись в Журнале посетителей .

7.3.Данные посетителей фиксируются в Журнале учета посетителей при этом фиксируется дата посещения,цель, данные посетителя(ФИО),к кому прибыл, время входа и выхода, подпись пропускающего.

8.Пропускной режим для транспорта.

8.1.Порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Школы устанавливается приказом директора .

8.2.Допуск без ограничений на территорию Школы возможен аварийным службам, Скорой помощи, пожарной охраны, УВД при вызове администрацией. Допуск автотранспорта по заявке администрации , осуществляется при наличии сопроводительной документации(письма, наряда, заявки) и документа, удостоверяющего личность водителя.

8.3.Парковка на территории разрешена автотранспорту, утвержденного приказом руководителя.

8.4.В выходные,праздничные дни, в ночное время суток въезд постороннего транспорта запрещен.

8.5.Обо всех случаях въезда постороннего транспорта сторожа и техперсонал информирует руководителя или лицо его замещающее, по необходимости информирует орган внутренних дел.

9.Организация ремонтных работ.

9.1. При проведении ремонтных работ специалисты , осуществляющие ремонт, пропускаются техслужащим или сторожем для производства ремонтно-строительных работ на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика» и «Заказчика».

10.Порядок пропуска на период чрезвычайных и аварийных ситуаций.

10.1. Пропускной режим в здание Школы ограничивается на период чрезвычайных ситуаций.

10.2.После ликвидации чрезвычайной , аварийной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

11.1.Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, воспитанников посетителей, работников и сотрудников из Помещений Школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, землетрясение, стихийное бедствие и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителями Школы совместно с ответственным лицом за работу по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.2.По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники, посетители , а также работники, осуществляющие ремонтные работы эвакуируются и здания Школы согласно плана эвакуации, находящимся на каждом этаже здания школы.Пропуск посетителей при этом прекращается.Сотрудники принимают меры по эвакуации людей из помещения. По прибытию сотрудников, соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации , необходимо обеспечить беспрепятственный проход в здании Школы.



«Утверждаю»

Директор школы *О.Н. Беккер*

Приказ № 7 от 01.09.2021г.

МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19»

План действий в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения способности образовательной организации (далее Школа) выполнять принятые на себя обязательства и минимизировать возможные негативные последствия чрезвычайных происшествий утверждается План действий в чрезвычайных ситуациях (План ЧС).

1.2. Чрезвычайная ситуация (ЧС) - это обстановка на территории предприятия, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий функционирования предприятия.

2. Виды угроз и уязвимостей

2.1. Основные риски, на которые распространяется действие Плана ЧС:

- пожар;
- затопление;
- угроза взрыва бомбы;
- террористический акт;
- захват заложников;
- разлив ядовитых жидкостей;
- взрыв;
- ураган;
- необходимость медицинского вмешательства;

3. Методы предотвращения ЧС

3.1. В условиях повседневного функционирования Школы проводятся следующие мероприятия:

- 3.1.1. Обеспечение ресурсов на случай ЧС;
- 3.1.2. Контакты всех аварийных служб.
- 3.1.3. Список сотрудников с телефонами и адресами (на бумажном носителе).
- 3.1.4. Список резервного оборудования и средств связи (в том числе находящегося в личной собственности сотрудников).
- 3.1.5. Медицинские аптечки.
- 3.2. Ответственность за наличие и работоспособность ресурсов на случай ЧС возлагается на завхоза школы.

4. Оповещение об опасности и режимы работы Школы

5.1. Сигнал об опасности подается с помощью трех длинных звонков. Первый сигнал сообщает о существовании опасности; следующие два являются командой на эвакуацию.

5.2. Местом сбора людей после эвакуации является спортплощадка Школы.

5.3. Сотрудникам запрещено покидать место сбора до тех пор, пока не будет закончена перекличка и получено подтверждение от руководителя аварийной команды о том, что можно расходиться.

5.4. Перевод в режим ЧС и завершение работы в ЧС осуществляются по распоряжению директора Школы.

5. Порядок обучения сотрудников

В целях обеспечения готовности сотрудников к ЧС не реже одного раза в год производится тестирование Плана ЧС в виде учений по эвакуации.

6. Порядок проверки реализации плана ЧС

7.1. Не реже одного раза в шесть месяцев ответственные лица проверяют актуальность списков сотрудников.

7.2. Преподаватель-организатор ОБЖ проводит инструктажи с работниками школы на предмет знания порядка действий в ЧС.

7. Заключительные положения

9.1. План ЧС утверждается приказом директора Школы.

9.2. План ЧС подлежит обязательному пересмотру не реже одного раза в два года с целью обеспечения его соответствия организационной структуре, характеру и масштабам деятельности организации.

МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19»

Информация о проведении учений и тренировок по подготовке к действиям при террористических актах и угрозах террористического характера.

На основании Плана мероприятий по антитеррористической безопасности МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19» и в целях совершенствования навыков и теоретических знаний по действиям в чрезвычайных ситуациях проведена внеплановая тренировка по эвакуации из здания в случае возникновения пожара, целью которой было отработать действия персонала и обучающихся при возникновении пожара. Тренировка проведена 12 мая 2022 г. Время тренировки 13-50-14-15. Количество привлеченных работников 15 человек, 106 обучающихся. В ходе тренировки отработаны вопросы эвакуации из здания, применение средств индивидуальной защиты. Общая оценка «удовлетворительно»

На основании Плана мероприятий по антитеррористической безопасности МБОУ «Новоогаревская средняя школа №19» и в целях совершенствования навыков и теоретических знаний по действиям в чрезвычайных ситуациях проведена плановая практическая тренировка по действиям при обнаружении на объекте посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта или его совершении. Дата тренировки 19 апреля 2022 г. Время проведения 12-00-12-30. Количество привлеченных сотрудников - 25 человек, учащихся 117 человек.

В ходе проведения тренировки отработаны следующие вопросы:

-действия при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов на территории образовательного учреждения;

-эвакуация сотрудников и учащихся из здания учреждения.

Общая оценка действий работников учреждения - «Удовлетворительно»

Директор школы _____ О.Н.Беккер

