ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 726E71006CAAFD67D28531B4B9E1F772
Владелец: Здравомыслова Елена Владимировна
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

Приложение
к приказу от 22.04. 2024 г.
№ 224/П

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в детский оздоровительный лагерь МОУ «СОШ №5 г. Коряжмы» (новая редакция)

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) в детский оздоровительный лагерь МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы» (далее - ДОЛ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и объектов (территорий), относящихся к деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», нормативными правовыми актами Архангельской области и администрации муниципального образования «Город Коряжма», уставом МОУ «СОШ № 5 г. Коряжмы».

Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ДОЛ, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении детей, посещающих ДОЛ п работников ДОЛ и иных работников учреждения.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ДОЛ устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим в здание, где расположен ДОЛ, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска детей, сотрудников и граждан.

2.1. Охрана здания осуществляется в дневное время представителями частного охранного предприятия (далее ЧОП), в ночное время- сторожем образовательной организации. Здание оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в школе возлагается на специалиста по ОТ (или лицо, его замещающее), представителя ЧОП, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением пропускного режима в ДОЛ возлагается на начальника оздоровительного лагеря или лица, его замещающего.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОЛ, детей и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. В целях ознакомления посетителей с режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе, где размещается ДОЛ.

2.6. Вход в здание, где размещается ДОЛ, должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, где размещается ДОЛ, или на территорию школы, сотрудники, ответственные за пропускной режим, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением начальника ДОЛ и директора школы.

3. Пропускной режим детей ДОЛ

3.1. Вход в здание детей, посещающих ДОЛ, осуществляют в свободном режиме согласно установленному режиму работы ДОЛ.

3.2. Начало приема детей в ДОЛ начинается в 8 часов. Воспитанники ДОЛ, работники ДОЛ проходят в здание школы через вход начального корпуса.

3.3. Уходить до окончания работы ДОЛ в текущий день детям разрешается только на основании разрешения медицинского работника или заявления родителя (законного представителя) с обязательным уведомлением родителя(ей) (законного (ых) представителя (ей) посредством телефонного звонка или передачи ребенка лично родителю(ям) (законному (ым) представителю (ям).

3.4. Выход детей на мероприятия, проводимые ДОЛ на свежем воздухе, осуществляется только в сопровождении работника ДОЛ.

3.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к начальнику ДОЛ или лицу, его заменяющему.

3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ДОЛ проводится в соответствии с планом работы ДОЛ. Выход детей осуществляется только в сопровождении ответственного лица.

4. Пропускной режим для работников

4.1. Начальник ДОЛ или лицо, его заменяющее могут проходить и находиться в здании, где размещается ДОЛ, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Педагогам ДОЛ рекомендовано прибывать в здание, где размещается ДОЛ, не позднее 10 минут до начала работы ДОЛ.

4.3. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы. Работники столовой прибывают на рабочее место согласно графику сменности, заходят в здание, где размещается ДОЛ, через центральный вход старшего корпуса.

4.4. Работники ДОЛ обязаны заранее предупредить гардеробщика или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) детей, посещающих ДОЛ

5.1. Родителям детей, посещающих ДОЛ, не разрешается проходить в здание, где размещается ДОЛ.

5.2. В случае необходимости родители (законные представители) детей ДОЛ могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) детей ДОЛ производится в журнале учета посетителей с фиксацией времени входа в здание, где размещается ДОЛ.

5.3. Родители (законные представители) размещаются в фойе, где размещается ДОЛ. Ответственное лицо за пропускной режим в ДОЛ приглашает начальника оздоровительного лагеря или лицо, его заменяющее, с целью выяснения причин прихода посетителя.

5.4. Если имеется предварительная договоренность родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) о встрече с работником ДОЛ, то данный работник встречает приглашенного родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) на вахте школы или передает информацию через вахтера (пост – фойе младшего корпуса.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к начальнику ДОЛ разрешен в установленное время по предварительной договоренности (по телефону или устно). Факт договоренности должен быть подтвержден. В случае экстренной необходимости – в рабочее время вызов начальника ДОЛ осуществляется путем внутренней телефонной связи.

5.6. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании работы ДОЛ в текущий день, ожидают их на улице или на посту вахтера.

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

6.1. Посетители осуществляют вход в здание, где размещается ДОЛ, на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале учета, времени прибытия, времени убытия, указания лица, к кому направляются.

6.2. После записи указанных данных в журнале учета посетители перемещаются по зданию школы в сопровождении начальника ДОЛ или лица, ответственного за пропускной режим, или работника, к которому прибыли посетители.

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник, ответственный за пропускной режим действует согласно инструкции.

6.4. Журнал учета посетителей ведется до его окончания.

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.

6.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором школы спискам и временным пропускам.

7. Пропускной режим для транспорта

7.1. Въезд личного транспорта на территории здания, где размещается ДОЛ, запрещается.

7.2. Въезд автотранспорта на территорию здания, где размещается ДОЛ, контролирует технический работник или сторож по мере необходимости.

7.3. Допуск без ограничений на территорию здания, где размещается ДОЛ, разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела полиции, транспорта для погрузки – выгрузки товара с целью выполнения уставных целей школы.

7.4. Стоянка личного транспорта работников на территории здания, где размещается ДОЛ, запрещена, за исключением случаев непродолжительной парковки для погрузки-выгрузки товаров для нужд школы и только с разрешения директора школы(или лица, его замещающего) или начальника ДОЛ.

7.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию ДОЛ осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

7.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию здания, где размещается ДОЛ, без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя и по его указанию при необходимости – отдел полиции.

7.7. При обнаружении транспортного средства, оставленного без присмотра, производится экстренный вызов наряда полиции.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание, где размещается ДОЛ, на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8.3. Вскрытие специальных помещений при ЧС в нерабочее время осуществляется в присутствии работника, ответственного за пропускной режим, представителя администрации школы с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;
– дату и время вскрытия помещения;
– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
– кто из должностных лиц и когда был проинформирован по указанному факту происшествия.

9. Порядок эвакуации детей ДОЛ, работников ДОЛ и посетителей

9.1. Порядок оповещения об эвакуации детей ДОЛ, работников ДОЛ и посетителей при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит согласно разработанному порядку образовательной организации.

9.2. По установленному сигналу оповещения (школьный звонок, речевое оповещение) все дети ДОЛ, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно- строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. 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 соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.