

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Тракторная-31,
e-mail-priirtyushskiisosh1@rambler.ru

тел.33-80-29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

 Е.С.Чупина

«04» 04 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

 М.М.Быкова

«04» 04 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ФИЛИАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИИРТЫШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»- ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА» с.ПРЕОБРАЖЕНКА

с.Преображенка-2016

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в филиале МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается директором филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- дежурного администратора (по графику дежурств) с 08.00 до 17.00;
- охранников (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка назначается приказом.

1.7. Охрану филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка осуществляет

- ООО негосударственное (частное) охранное предприятие «Центр комплексной безопасности» (с 17.00 -08.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 08.00-08.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка осуществляется:

- работников с 07.30 – 17.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.00 – 17.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска филиале МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка считать один центральный вход дошкольного учреждения.

Пропуск в филиале МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка осуществляется:

- работников - через центральный вход после переговоров с дежурным администратором;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после переговоров с дежурным администратором
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00,

а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать милицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открывать только после проверки документов;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- * Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ;
- * Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- * Осуществить сопровождение выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта;

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.2. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ и посетителями.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным

ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

5.3. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в ДООУ:

- * работникам с 17.00 до 07.30;

- * воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.00 до 08.00,

- * в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего

5.4. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

- работники группы, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

- работники ДООУ при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДООУ, назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДООУ и ответить на утверждённые вопросы

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ

5.6. Посетители обязаны:

- связаться вызвав звонок с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ДОО

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу ДОО

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О

безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения» Прииртышская средняя общеобразовательная школа»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка (далее - Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3.Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4.Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом директора.

1.5.Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- ☐ на завхоза (круглосуточно);
- ☐ дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 17.00);
- ☐ охранников (в рабочие дни - по графику дежурств с 17.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

2.Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- ☐ работникам с 08.00 до 17.00;
- ☐ воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 17.00;
- ☐ посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется;

- ☐ работниками - через центральный вход;
- ☐ воспитанниками и их родителями (законными представителями): - через центральный вход; - после прогулки дети группы: в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя (помощник воспитателя встречает детей: закрывает за детьми двери).
- ☐ посетителями - через центральный вход после разговора с дежурным администратором и регистрации в Книге регистрации посетителей.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 08.00 до 17.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется после внесения записи в Книге регистрации посетителей с понедельника по пятницу.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор обязан: издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- ☐ вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- ☐ определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- ☐ оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- ☐ исправное состояние тревожной кнопки, системы связи;
- ☐ рабочее состояние системы освещения;
- ☐ свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ☐ исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- ☐ контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- ☐ осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- ☐ проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- ☐ контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- ☐ при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- ☐ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники обязаны:

- ☐ проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- ☐ при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций {согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- ☐ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых в случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- ☐ исключить доступ в Учреждение работников в рабочие дни с 17.00 до 08.00, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя заведующего хозяйством).

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- ☐ осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- ☐ проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и

перепоручать другому сотруднику);

- ☐ следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- ☐ при посещении Учреждения посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ☐ приводить и забирать детей лично;
- ☐ входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход;
- ☐ при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- ☐ отвечать на вопросы дежурного администратора или других работников Учреждения;
- ☐ представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- ☐ после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- ☐ не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- ☐ нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ☐ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- ☐ оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- ☐ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- ☐ оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- ☐ находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- ☐ нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ☐ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ☐ оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- ☐ пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- ☐ входить в здание Учреждения через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- ☐ за невыполнение требований Положения;
- ☐ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ☐ допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- ☐ халатное отношение к имуществу Учреждения.