

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Ключевская средняя общеобразовательная школа»

Ключевского района Алтайского края

Согласовано

С Управляющим Советом

Васильчуковская СОШ

филиал МБОУ «Ключевская СОШ №1»

протокол № 2 от 21.05.2019



Утверждаю

директор школы:

А.А.Горбатенко

приказ № 40 от

28.08.2019

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме в дошкольной группе Васильчуковской СОШ филиал «МБОУ «Ключевская СОШ №1»

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
  - Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
  - Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной группе Васильчуковской СОШ филиал МБОУ «Ключевская СОШ №1» (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, 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 ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

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

- сторожа (по графику дежурств) с 18.00 до 07.00;
- дежурного администратора (воспитателя) (по графику дежурств) в рабочие дни с 08.00 до 17.00

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 7:15 – 17.30;
  - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 08.00 – 17:30;
  - посетителей с 09.00 – 16.00. (кроме периода тихого часа)
- 2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:
- работников - через центральный вход;
  - воспитанников и родителей (законных представителей) - с 08:00 до 8:30 и с 16:30 до 17:30 – через центральный вход.
  - посетителей - через центральный вход;
- 2.3. Запасные выходы постоянно закрыты, открываются в следующих случаях:
- 2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.
- Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.
- 2.4. Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».
- 2.5. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего (исполняющего обязанности)
- 2.6. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

#### **3.1. Заведующий (исполняющий обязанности) обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать (подготовить для руководства) приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- заключить (следить за актуальностью) договоров на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДООУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС и РСПИ – выполнение требований пожарной безопасности.

#### **3.2. Ответственный по безопасности обязан:**

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов (воспитателей), сторожей.

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ.
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки (задвижки) и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

### 3.3. Заведующий (исполняющий обязанности) обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории ДОУ»;

### 3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале передачи дежурства». При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.

### 3.5. Воспитатели обязаны:

- воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДООУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

### 3.6. Работники обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- 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 групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

## 4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДООУ, Родителям (законным представителям) вход в ДООУ запрещен;
- контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДООУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДООУ;
- родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками;
- в случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДООУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

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

в ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной

необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;

- должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;

- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;

- передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется только под контролем сотрудника.

#### **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

#### **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

- порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

- по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДООУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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 ДООУ.

#### **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДООУ открывает ответственное лицо (сторож) для обеспечения въезда специального транспорта;

- скорость автотранспорта на территории ДООУ сада не должна превышать больше 3 км./ч.;

- парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме транспорта сотрудников, проверяющих должностных лиц;

- пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДООУ не допускается;

- допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

- стоянка личного транспорта работников ДООУ на прилегающей территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта рядом с ДООУ запрещается;

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц;

- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

- на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;

- заведующий ДООУ (ответственный за контрольно-пропускной режим) проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;

- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

- вынос (вывоз) материальных ценностей ДООУ из здания/территории ДООУ запрещен;

- в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;

- доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

#### **11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- сотрудники ДООУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу; по окончании работы в помещениях ДООУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;

- сотрудники ДООУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении

чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДООУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДООУ;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего (исполняющего обязанности);
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса**

за нарушение контрольно – пропускного режима

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего (исполняющего обязанности).

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий (исполняющий обязанности) ДООУ.