

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В. Н. Сластина сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края

<p>Согласована Председатель трудового коллектива <i>Грица</i> <i>А.В. Тобчикова</i></p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ СОШ с. Богородское <i>Базгутдинова А. Н.</i> «28» <i>08</i> 20<i>20</i> г. <i>Приказ 94/1</i></p>
---	--



Положение
о контрольно-пропускном режиме
дошкольной группы с. Ухта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В. Н. Сластина сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – ДОУ) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Уставом МБОУ СОШ с. Богородское.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключённых с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ДОУ 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 засоблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Директора;
- Заведующего хозяйством;
- Документоведа (секретаря руководителя);
- Сотрудников ДОУ в рабочие дни с 08.00 до 18.00;
- Сторожей, осуществляющую централизованную охрану: в рабочие дни с 18.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается Приказом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется: – работников с 08.00 – 18.00
– воспитанников и их родителей (законных представителей) с 08.00 – 18.00
– посетителей с 08.00 – 18.00

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников — через центральный вход с помощью электрического звонка или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);

– 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 ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником (завхозом). Пропуск лиц на территорию и в здание ДОО осуществляют работники охраны.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора ДОО.

2.6. 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 в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей.

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом **беспрепятственного прохода** на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники:

- прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает завхозу, директору или иному ответственному сотруднику.

2.9. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учёта посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего или ответственного за безопасность.

О приходе официальных лиц охранник докладывает директору ДОО, если их визит заранее не был известен.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

– для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

– для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов; – для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

2.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора ДОО, (лица, его замещающего) и завхоза. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.11. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию ДОО. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной группы

задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

2.12. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДОУ охранник обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора или представителей администрации ДОУ.

2.13. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специального внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

2.14. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором ДОУ совместно с ответственным по охране труда и гражданской обороне и завхозом.

2.15. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие, ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственный сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск в учреждение.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей объёмных вещей /сумок - сотрудник охранной организации 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 полицию.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание ДОУ (взрывчатое вещество (ВВ), холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором ДОУ.

3.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным охранником. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

– Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

– Ворота держать в закрытом виде;

– Ключи от ворот держать в директорской на специальном щите;

– После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и

закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

– Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующего хозяйством (при наличии);

– Хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством (при наличии);

– В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);

– 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 ДОУ;

– Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

– Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ 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 и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

– обеспечить исправное состояние электрического звонка, системы охранной сигнализации;

– 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.

5.3. Сотрудники охранной организации обязаны:

– соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране здания ДОУ.

5.4. Ответственные лица обязаны:

– осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

– осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ 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.

5.5. Организация охранной сигнализации:

Исключить доступ в ДОУ:

– работникам с 18.00 до 06.30;

– воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 08.00;

– в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заведующего хозяйством ДОУ;

5.6. Работники обязаны:

– работники ДОУ 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 запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

— работники ДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: Ф.И.О. того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам, несовершеннолетним лицам;

– осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном (если иное не предусмотрено);

– для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;

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

5.8. Посетители обязаны:

– связаться по домофону 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 ДОУ 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 ДООУ;
- 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 (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:

- 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;

6.3. Охранникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать должностную инструкцию сотрудника охранной организации по охране здания ДООУ.

6.4. В целях безопасности запрещается проход в здание ДООУ любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- колясками;
- крупногабаритными сумками;
- велосипедами;
- скейтбордами;
- на роликовых коньках.

7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. Запрещается вносить в здание ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

7.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.

7.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения завхоза запрещается внос в ДООУ и вынос из ДООУ имущества детского сада.

7.6. Все работники, находящиеся на территории ДООУ, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, завхозу или иному ответственному сотруднику. Далее действовать согласно инструкции, утверждённой директором ДООУ.

7.7. Данное положение должно быть доведено до сведения обучающихся и их родителей (ответственные - воспитатели) и всех сотрудников ДООУ под роспись (ответственный – директор ДООУ), выставлено на сайт ДООУ, вывешено на информационном стенде ДООУ.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники и родители, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством порядке.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.