


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кабановская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на заседании
Управляющего Совета
школы
Протокол № 03
от 30.08 20 21 г.

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 04
от 30.08 20 21 г.

Утверждаю:
Директор школы:
 Гросс О.В.
Приказ № 243
от 30.08 20 21 г.



**Положение
об организации контрольно-пропускного режима в структурном подразделении
МБОУ «Кабановская СОШ» детский сад «Лучик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в структурном подразделении МБОУ «Кабановская СОШ» детский сад «Лучик» разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями от 8 декабря 2020 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБОУ «Кабановская СОШ».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в структурном подразделении МБОУ «Кабановская СОШ» детский сад «Лучик» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и 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 в здание учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается и организуется руководителем в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на завхоза;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.30 до 19.00;
- уборщиц помещений (согласно графику работы).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом руководителя.

1.7. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников учреждения, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою

деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в учреждении возлагается на завхоза и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 08.30 – 19.00;
- посетителей с 09.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в учреждение считать один центральный вход в структурное подразделение детский сад «Лучик». Пропуск в учреждение осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления осмотра помещений и территории (утром); вызова воспитателя посредством звонка;
- посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 09.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки руководителя учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей (законных представителей) и детей в здание учреждения производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу руководителя. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, её замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка.

2.9. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и провозжает до администрации. 2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной группы.

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 образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

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

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию структурного подразделения детский сад «Лучик»:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в группе учреждения на специальном щите;

- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;
- хранить списки автомашин у завхоза;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме для улучшения работы КПП в учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения в учреждении всеми участниками воспитательно-образовательных отношений.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками структурного подразделения МБОУ «Кабановская СОШ» детский сад «Лучик» и посетителями детского сада;

- 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 учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Работники учреждения обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- работники 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в учреждение;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого является, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный выход;
- для доступа в учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника учреждения;
- 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 учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании учреждения 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 учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в структурном подразделении МБОУ «Кабановская СОШ» детский сад «Лучик»;
- 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 учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников на территории учреждения регламентируется режимом работы учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее время обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают руководителю или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его территории.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 10.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 10.6. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории и здания учреждения, с записью в журнале.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете, согласовывается с Управляющим Советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя учреждением.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.