

ПРИНЯТО:

Решением собрания трудового коллектива
Протокол
от 29.10.2020г. № 3

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор МБОУ «Кодинская СОШ»

Е.В. Попова
Приказ от 18.11.2020г. № 61



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно – пропускного и внутриобъектного режима
филиала МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад

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 МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад (далее – ДОО) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных и внутриобъектного террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении обучающихся по программам дошкольного образования (далее по тексту - воспитанники), педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, 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 ДОО, назначается приказом директора.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно – пропускной режим; работников ДОО (по графику дежурств с 7.30 до 18.00); техников по ТУ (сторожей) (по графику дежурств с 20.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно по графику).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается: работникам с 06.30 до 19.00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;

посетителям – только по приказу и разрешению директора МБОУ.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;

- посетителями – через центральный вход после получения разрешения директора МБОУ либо лица его замещающего с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима.

2.4. Допуск в здание ДОО рабочих по ремонту и обслуживанию здания осуществляется с разрешения администрации по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

2.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

2.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в

ПРИНЯТО:

Решением собрания трудового коллектива
Протокол
от 29.10.2020г.№3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Кодинская СОШ»
Е.В.Попова
Приказ от « 18 ».11. 2020г.№ 61

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации контрольно – пропускного и внутриобъектного режима**

филиала МБОУ «Кодинская СОШ» Мудьюжский детский сад

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 МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад (далее – ДОО) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении обучающихся по программам дошкольного образования (далее по тексту - воспитанники), педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, 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 ДОО, назначается приказом директора.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно – пропускной режим; работников ДОО (по графику дежурств с 7.30 до 18.00); техников по ТУ (сторожей) (по графику дежурств с 20.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно по графику).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

работникам с 06.30 до 19.00;
воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
посетителям – только по приказу и разрешению директора МБОУ.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;

- посетителями – через центральный вход после получения разрешения директора МБОУ либо лица его замещающего с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима.

2.4. Допуск в здание ДОО рабочих по ремонту и обслуживанию здания осуществляется с разрешения администрации по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

2.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

2.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя по АХР, а его непосредственное выполнение – на всех членов ДОУ.

2.8. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных директором.

2.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, а также на родителей (законных представителей) воспитанников в части, их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДОУ под роспись перед началом учебного года.

2.10. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.11. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.12. Ключи от детского сада находятся: у техников по ТУ(сторожей) , у зам.по АХР, повара и старшего воспитателя.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором(заместителем директора по АХР).

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заместителя директора по АХР.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

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

3.1. Директор ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима и внутри объектового 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.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Техник по ТУ (сторож) обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, для чего пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, актового зала, кухни были всегда закрыты;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны :

- приводить и забирать детей лично либо по доверенности (согласно Положению о режиме работы ДОУ);

- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки 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 ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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 ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.
- приводить в здание ДООУ посторонних лиц;

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы ДООУ;
- работникам учреждения с 07.00 до 19.00;

4.2. При сдаче помещений под охрану техникам по ТУ (сторожам) воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, фрамуги, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ, из числа заместителей директора и педагогов назначается ответственный по ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.5. В здании ДООУ запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории ДООУ (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию ДООУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Работники ДООУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

7.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитерроризму, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все дети, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, действуя согласно инструкции по эвакуации в случае ЧС. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

от « » ноября 2020 года.

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ:

1. Директор – Попова Е.В.
2. Заместитель заведующего по АХР – С.М.Сорокина
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « ____ » ноября 2020 года.

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц в здание и на территорию ДОУ:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.

Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей , дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:

1. Директор – Попова Е.В.
2. Заместитель заведующего по АХР – С.М.Сорокина

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме

от « ____ » ноября 2020года.

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход .
2.	Пропуск в здание посетителей ДОУ через центральный вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей».
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный действует по указанию директора или заместителя директора по АХР.
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный должен немедленно позвонить директору либо в полицию.
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц дежурный докладывает директору по телефону.

УТВЕРЖДАЮ:

Е.В. Попова
Приказ от « » _____ 2020 г. №

**ИНСТРУКЦИЯ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
Филиала МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 ноября 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в образовательной организации

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории филиала МБОУ «Кодинская СОШ» Кодинский детский сад (далее по тексту –ДОУ).
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории ДОУ.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории ДОУ возлагается на заместителя директора по АХР .
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здание ДОУ обеспечивают назначенные ответственные лица из числа работников ДОУ: старший воспитатель, воспитатели, младший воспитатель.

**2. Пропускной режим для родителей
(законных представителей) и сотрудников ДОУ.**

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов согласно списка зачисленных воспитанников с 7.30 до 18.00.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18.00ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками и другими крупными предметами , в противном случае они оставляют их при входе в ДОУ.
- 2.5. Прием родителей (законных представителей) по личным вопросам администрацией производится в здании МБОУ «Кодинская СОШ».

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта , удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 3.2. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем

3.5. Запрещается торговля в здании ДОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают директору, если их визит заранее не был известен.

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры, роспотребнадзора, пожарнадзора;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования Онежского муниципального района.

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

[illegible]