



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школы – сада № 42
Осинцева И.Н.

Положение о контрольно-пропускном режиме в МАОУ Школе-сад № 42

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ Школе-сад № 42** разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАОУ Школе-сад № 42 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в МАОУ Школе-сад № 42* устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, воспитанников, родителей и посетителей в учреждение, 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 МАОУ Школе-сад № 42 устанавливается и организуется директором 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, обеспечения и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на директора;
- на заведующего хозяйством;
- сотрудников ЧОО круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАОУ Школы-сад № 42, назначается приказом директора учреждения.

1.7. Охрану учреждения осуществляет:

- охрannое предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сотрудники ЧОО - круглосуточно.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, 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-образовательного процесса в учреждении возлагается на заведующего хозяйством.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей с 08.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в учреждение считать один центральный вход учреждения. Пропуск в учреждение осуществляется:

- работников - через 1,2,3,4 вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через 1,2,3,4 вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход.

2.3. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.4. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.6. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному вахтеру.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

2.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

2.9. Допуск на территорию и в здание учреждения 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 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.10. Выход обучающихся и воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении педагогических работников.

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

2.12. Для встречи с педагогическими работниками, или администрацией родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество педагогического работника или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, класс, который он посещает.

2.13. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, сотрудник ЧОО выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.14. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы, классе.

2.15. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.16. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

3.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают сотруднику ЧОО фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник ЧОО вносит запись в «Журнале учета посетителей».

3.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

3.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

3.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

3.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

4.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

4.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник ЧОО действует по указанию директора школы или его заместителя.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе – вызывается директор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

5.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору учреждения или отказ подождать на улице, директор учреждения вправе вызывать полицию.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, 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;
- 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;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию учреждения;
- осуществить сопровождение выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

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

7.1. Директор 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.

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, АПС, 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, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- в рабочие дни осуществлять обход территории и здания учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности через каждые три часа, о чем делается запись в журнале учета обхода (осмотра) уязвимых мест;
- 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.);
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в учреждение всех участников воспитательно-образовательного процесса в организации.

7.3. Сотрудники ЧОО обязаны:

- в выходные и праздничные дни осуществлять обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности через каждые три часа, о чем делается запись в журнале учета обхода (осмотра) уязвимых мест, а также перед началом исполнения обязанностей охранника утром в 07.00 часов и вечером в 19.00 часов;
- 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, 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;
- исключить доступ в учреждение: - работникам с 19.00 до 6.00; - обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

7.4. 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 учреждения 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 (законных представителей) обучающихся, воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники учреждения при связи по телефону (домофону) с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в учреждение;
- в какую группу, класс пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.5. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- для доступа в учреждение родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника обязан связаться с группой, классом с помощью телефона (домофона) и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание учреждения родители (законные представители) обучающихся, 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.

7.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону (домофону) с работником, ответить на вопросы работника учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществить выход;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в учреждение и группу, класс;
- впускать подозрительных лиц;
- входить в организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в учреждении;
- 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.

9.2. Родители (законные представители) обучающихся, 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.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время нахождения обучающихся, воспитанников, педагогов, работников учреждения на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

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

10.3. Сотрудники ЧОО в вечернее и ночное время обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания учреждения до 07.00, 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.

10.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники ЧОО докладывают директору или лицу, его замещающему.

11. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

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

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

12. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы 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 антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

13.3. Запрещается хранить в здании горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

13.4. На территории и в здании учреждения запрещаются любые торговые операции.

13.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

13.6. Передача дежурства у сотрудников ЧОО, проходит с обязательным обходом территории и здания учреждения, с записью в журнале.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.