

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ- ДЕТСКИЙ САД)**

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 02.04.2015 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 03.04.2015 № 8



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

п. Сиверский
2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом Российской Федерации от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», ч.7 статьи 28, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Сиверская СОШ №3» (структурное подразделение- детский сад (далее – Объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения (далее- ОУ).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на Объект, а также порядок вноса и выноса материальных средств на Объект, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Объекта.
- 1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором МБОУ «Сиверская СОШ №3» (структурное подразделение- детский сад) в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:
 - директора Объекта,
 - зам. директор структурного подразделения,
 - заместителя директора по АХЧ с 8.00 до 16.00,
 - сторож (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Объекта назначается приказом руководителя Объекта. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима Объекта возлагается на директора Объекта и ответственного по безопасности.
- 1.7. Охрану Объекта осуществляет охранный предприятие ООО «Монитор- С» круглосуточно (тревожная кнопка).
- 1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом (далее – КПР) осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (сайт образовательного учреждения). Работники должны быть ознакомлены с Положением об организации контрольно-пропускного режима по росписи.

2. Организация контрольно-пропускного режима (далее- КПР)

2.1. Доступ на Объект осуществляется:

- работникам с 06.00 – 19.00
- воспитанникам и их родителям (законных представителям) с 7.00 – 09.00 (прием детей в ОУ) и с 17.00 до 19.00 (возврат детей из ОУ);
- посетителям с 09.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска на Объект считать один центральный вход, где находится пост охраны. Центральная дверь Объекта должна быть закрыта. Пропуск на Объект осуществляется через центральную дверь посредством домофона (центральная дверь оснащена видео домофоном). Запасные выходы должны быть закрыты постоянно.

2.3. Пропуск на Объект осуществляется:

- работников через центральный вход с помощью ключа от домофона или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании;
- воспитанников младшего, среднего, старшего подготовительного возраста и их родителей (законных представителей) — через центральный вход, воспитанников групп раннего возраста и их родителей (законных представителей) с торца здания учреждения после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов).
- посетителей - через центральный вход после уведомления на пост охраны о цели визита и заполнении журнала посетителей (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание Объекта лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Объекта осуществлять только после сверки удостоверений личности в рабочие дни с 09.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора или заместителя директора по АХЧ Объекта, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей Объекта

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается зам. директор Объекта. Посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю Объекта последний вправе вызывать полицию.
- 3.4. В случае экстренной необходимости работники Объекта имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в здание Объекта или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Объекта

- 4.1. Въездные ворота Объекта держать в закрытом на засов виде, ночью на замке.
- 4.2. Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию Объекта.
- 4.3. Ворота для въезда автомашины на территорию объекта открываются только после согласования с зам. директором структурного подразделения или зам. директором по АХЧ.
- 4.4. Ключи от ворот хранятся на посту охраны на специальном щите.
- 4.5. На территорию Объекта беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются на Объект при предъявлении служебного удостоверения.
- 4.6. Парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешается осуществлять около двери, ведущей на пищеблок. Парковка машин, разгружающие другие товары, разрешается около двери Объекта, согласованной с заместителем директора по АХЧ.
- 4.7. После сообщения водителем о прибытии к территории Объекта, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после

разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории объекта. Ответственный работник осуществляет сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.8. Ответственный работник контролирует соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

5. Обязанности руководителей и работников, обеспечивающие КПП

5.1. Директор Объекта издает приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП, для улучшения работы КПП вносит изменения в настоящее Положение.

5.2. Зам. директор структурного подразделения:

- определяет порядок контроля и ответственных за организацию КПП,
- осуществляет оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.
- осуществляет контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Объекта.

5.3. Зам. директор по АХЧ:

- обеспечивает исправное состояние домофона, электросистемы двери домофона;
- обеспечивает рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществляет организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса и посетителями;
- осуществляет обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявляет лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторож Объекта:

- осуществляет обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения

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

- выявляет лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подает сигнал правоохранительным органам, вызывает группу задержания вневедомственной охраны;

Исключить доступ в ОУ:

- 1) работникам с 19.00 до 6.00;
- 2) воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
- 3) в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора Объекта или заместителя директора по АХЧ.

6. Обязанности работников ОУ

- 6.1. Работники Объекта, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.
- 6.2. Работники Объекта должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Объекта с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику).
- 6.3. Работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (выходы должны быть всегда закрыты на ключ) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.
- 6.4. Работники Объекта при связи по домофону с родителями (законными представителями) детей, посещающих ОУ или с посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Объекта, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию ребёнка, представителями которого являются, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7. КПР для родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения

- 7.1. Родители (законные представители) должны приводить и забирать детей лично. В ином случае оформляется доверенность на лица, которые могут забрать ребенка из детского сада в отсутствии родителей (законных представителей).
- 7.2. Осуществлять вход и выход из детского сада только через дверь с домофоном.
- 7.3. Для доступа на Объект родитель (законный представитель) обязан связаться с группой или кабинетом работников ОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы.
- 7.4. При входе на Объект родители (законные представители) должны 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 ОУ.

8. КПР для посетителей ОУ

Посетители образовательного учреждения должны:

- связаться по домофону с постом охраны Объекта, ответить на вопросы работника,

- после входа в здание зарегистрироваться в журнале учета посетителей (Приложение 1) и затем следовать чётко в направлении места назначения,
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода,
- не вносить в здание объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.,
- представляться, если работники Объекта 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 учреждения,
- 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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.),
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ,
- находится на территории и в здании Объекта 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 Объекта, отпуская ребёнка одного до ворот,
- впускать в центральный вход подозрительных лиц,
- входить в ОУ через запасные входы,
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения,
- 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 ОУ посторонних лиц,
- допуск на территорию и в здание ОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни,
- халатное отношение к имуществу ОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения.
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ.
- нарушение условий Договора с ОУ.
- халатное отношение к имуществу ОУ.

8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. Заместитель директора по АХЧ, ответственен:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней,

8.2. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, ответственен за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

9. Положение действует до принятия нового Положения.