



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

РАССМОТРЕН
на заседании Общего собрания
работников Учреждения
протокол от 30.08.2017 № 1



ПРИТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ
от 13.09.2017 № 588

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно – пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (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 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.

Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и определяет порядок пропуска детей с родителями и других граждан в административное здание

Пропускной режим устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- заведующего хозяйством;
- дежурных (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств) с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6. Охрану МБОУ осуществляет ООО охранное предприятие «Монитор-С» - круглосуточно (тревожная кнопка).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в МБОУ осуществляется:

- сотрудников с 05.00-19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00
- посетителей с 09.00 – 17.00

2.2. Воспитанники групп и их родители входят в помещение группы через отдельный торцевой вход после переговоров по домофону с воспитателем своей группы.

2.3. Родители, желающие попасть в помещение в течение дня, могут воспользоваться центральным входом, оснащенным домофоном, после ответов дежурному на установленные вопросы.

2.4. Выход детей за пределы участка детского сада возможен только с родителями или лицами, их заменяющими, при наличии письменного разрешения родителей (законных представителей)

2.5. Выход воспитанников на прогулку, физкультурное мероприятие, экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя. Выход за пределы участка детей сопровождают не менее 2-х взрослых: воспитатель и помощник воспитателя. Воспитатель должен знать точное количество детей.

2.6. Родители школьников начальной школы сопровождают детей до входных дверей в здание, встречают детей после занятий за ограждением дошкольного учреждения.

2.7. Без личного разрешения директора или заведующего хозяйством запрещается внос (вынос) любых предметов, а также крупногабаритных сумок.

2.8. Проход в МБОУ родителей по личным вопросам к администрации и специалистам возможен в приемные часы граждан через центральный вход. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.9. Во время праздничных и других мероприятий воспитатель каждой группы визуально проверяет присутствующих и выявляет незнакомых лиц, если таковые имеются.

2.10. Допуск на территорию и в здание лиц, производящих ремонтные или иные работы в МБОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности в рабочие дни, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки с согласованием директора МБОУ.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде на первом этаже здания и на официальном Интернет-сайте.

Пропускной режим для сотрудников:

2.11. Начало работы учреждения в 07.00, окончание - в 19.00

2.12. Сотрудники МБОУ работают в соответствии с графиком, утвержденным директором.

2.13. Без личного разрешения директора или заведующего хозяйством запрещается внос или вынос имущества учреждения.

2.14. Запрещается приводить на рабочее место посторонних людей.

Пропускной режим для посторонних посетителей:

2.15. Лица, связанные с образовательным процессом, посещение МБОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора по УВР или лицом его заменяющим.

2.16. Должностные лица, прибывшие в МБОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с уведомления администрации МБОУ, о чем делается запись в Журнал учета мероприятий по государственному контролю.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ:

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБОУ:

- запрещается парковка машин при въезде и заезд частных машин на территорию МБОУ;
- ворота держать закрытыми на замок;
- после сообщения водителя о прибытии, ответственный работник открывает и закрывает ворота при въезде машины на территорию, выезд осуществляется в аналогичной последовательности;
- при въезде автотранспорта на территорию ворота открывать только после проверки документов;
- один раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, списки хранить у кладовщика;
- в случае отсутствия автомашины в списке автотранспорта централизованных поставок и поставщиков услуг, необходимо принять меры к ограничению заезда автотранспорта на территорию МБОУ до выяснения;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузочных работах;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать осуществлять через дверь в пищеблок, других товаров - через дверь, по согласованию с заведующим хозяйством.
-

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

3.1. Директор МБОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного 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 и др.

3.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц;
- Осуществлять контроль соблюдения Положения работниками МБОУ и посетителями.

3.3. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и т.д.;
- исправное состояние домофонов;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

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

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- посетителей в здании МБОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБОУ;
- о всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицо, его заменяющее) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 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 МБОУ для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

3.5. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБОУ 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 МБОУ для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в МБОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заведующего хозяйством).

3.6. Работники МБОУ обязаны:

- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории МБОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни, были всегда закрыты;
- при взаимосвязи с родителями (законными представителями) или посетителями учреждения спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка или была ли договоренность о встрече.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично (или оформляют письменное разрешение на лиц, которым доверяют приводить в детский сад и забирать ребенка из детского сада);
- входить в МБОУ и выходить из него только через центральный или торцевой вход;
- для доступа в МБОУ связываться с дежурным или воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них администрации или другим сотрудникам МБОУ).

3.8. Посетители обязаны:

- связываться с работником МБОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБОУ интересуются личностью и целью визита; - после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.9. Работникам МБОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота 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 МБОУ;
- находиться на территории и в здании МБОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.10. 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 МБОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники МБОУ несут ответственность:

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

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

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

5. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

5.1. Заведующий хозяйством, ответственен:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность всех выходов из здания.

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

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЙСКОВИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

ПРИКАЗ

от 13.09.2017

№ 588

О назначении ответственного лица
за организацию контрольно-пропускного режима

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 16 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», на основании Положения об организации контрольно-пропускного режима Учреждения (далее Положение) и с целью обеспечения безопасности детей и работников учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:

1.1. Воеводофу Маргариту Валентиновну, ответственным лицом за организацию контрольно-пропускного режима на территории и в здании дошкольного учреждения.

2. Ответственному:

- обеспечивать выполнение требований Положения;
- осуществлять постоянный контроль соблюдения требований Положения, приказов и распоряжений руководителя об обеспечении контрольно-пропускного режима.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ:



Артюх Т.В.