

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Аптряковская начальная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 28.08.2019 года  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2019 года  
№ 28/2  
с учетом мнения родителей  
(протокол от 30.08.2019 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аптряковская начальная общеобразовательная школа» (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом директора школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- руководителя учреждения;
- воспитателя с 8.00 до 16.00 в рабочие дни;

-помощника воспитателя с 8.30 до 19.00 в рабочие дни;

-повара с 7.00 до 14.00;

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

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.00 – 17.30
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход;
- посетителей - через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения директора школы.

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

2.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

2.6. Посетители ОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных директору школы..

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Всем категориям граждан, посещающим ОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ОУ с целью проверки предъявляют дежурному предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

- Допуск в ОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения директора школы.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ОУ в сопровождении дежурного или работника к которому прибыл посетитель.

- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

#### 2..7. Контроль допуска автотранспорта на территорию ОУ:

- Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- Допуск и парковка на территории ОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты.

### **3. Права и обязанности участников пропускного режима. Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима**

#### 3.1. Директор обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ОУ на учебный год;

- Заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

#### 3.2. Воспитатель обязан:

- В отсутствие директора исполнять обязанности директора при осуществлении контрольно- пропускного и внутри объектового режима ОУ.

- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

#### 3.3. Сотрудники (воспитатель, помощник воспитателя, повар, обслуживающий персонал):

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ОУ;

- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- Воспитатели обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя директора, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

#### 3.4. Штатные сторожа ОУ обязаны:

- В 18.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту.

**Проверяет:** порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.

- Проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения по утверждённому маршрутам 1 раз в 2 часа.

#### 4.11. Обязанности родителей (законных представителей)

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- Родители воспитанников ОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 17.30.

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

4.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

- оставление воспитанников без присмотра;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.

4.2. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет директор Учреждения.

