Приложение № 1
к приказу № 131
от «25» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно – пропускном режиме муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 66» дошкольное отделение «Кораблик»

1. Общие положения

1.1.Положение об организации пропускного режима (далее Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 66» дошкольного отделения «Кораблик» (далее ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Указ Президента РФ от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму" Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здания ОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается зам. директора по УВР ОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

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

Персонал ОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается приказом.

1.7. Охрану ОУ осуществляют:

сторожа ОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 19.00-19.00).

1.8. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:
- работников с 06.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 9.00 – 16.30

2.2 Основным пунктом пропуска в ОУ считать центральный вход в дошкольное учреждение оснащенный звонком, калитку № 1, № 2 по ул. Спартаковской, 14 а.

Пропуск в ОУ осуществляется:
- работников - калитку № 1, № 2 по ул. Спартаковской, 14 а;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку № 1, № 2 по ул. Спартаковской, 14 а;
- посетителей - через калитку № 1, № 2 по ул. Спартаковской, 14 а после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание ОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ОУ 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 по ОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

1) Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
2) Ворота держать в закрытом на замок виде;
3) Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
4) После сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ОУ;
5) Ворота для въезда автомашины на территорию ОУ открывать только после проверки документов;
6) Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;
7) Хранить списки автомашин у завхоза;
8) В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
9) Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
10) Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

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

1. Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ОУ;
2. Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

3. Осуществить сопровождение выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта;

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Директор обязан:

1) издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
2) для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
3) определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
4) осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Завхоз обязан:

1) обеспечить исправное состояние звонка;
2) обеспечить рабочее состояние системы освещения;
3) обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
4) обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
5) обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
6) осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

4.3. Дежурный администратор обязан:

1) осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ
2) осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
3) осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ОУ и посетителями,
4) 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.)
5) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
1) 4.4. Сторожа обязаны:
2) осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
3) 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.);
4) 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.);

5) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

6) исключить доступ в ОУ:

- работникам с 19.00 до 6.00;
- 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 заведующей или заместителя заведующего по безопасности.

4.5. Работники обязаны:

1) работники ОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

2) работники ОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

3) работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

4) работники ОУ прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или 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 ОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5) По предварительному согласованию с родителями о приходе или уходе ребёнка в неустановленное время, воспитатель обязан проводить ребёнка с родителями до выхода из ОУ и закрыть двери.

6) Работникам ОУ, уходящим из помещения, необходимо поставить в известность любого сотрудника с целью закрытия двери.

7) При организации прогулки детей помощник воспитателя обязан проводить группу детей и встретить в установленное время, открыв дверь.

8) Каждый работник ОУ должен откликаться на звонок в дверь, быть внимательным к закрытым дверям.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

1) приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

2) осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку № 1, № 2 по ул. Спартаковской, 14 а, для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ОУ при помощи дверного звонка и ответить на утверждённые вопросы

3) при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ОУ

4.7. Посетители обязаны:

1) связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

2) после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения;

3) после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении калитки № 1, № 2 по ул. Спартаковской, 14 а;

4) не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
5) представляться если работники ОУ интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:
1) Нарушать настоящее положение
2) Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
3) Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ
4) Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
5) Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
6) Оставлять без сопровождения посетителей ОУ;
7) Находится на территории и в здании ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
1) Нарушать настоящее Положение;
2) Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
3) Двигаться по территории ОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
4) Оставлять открытыми двери в ОУ и группу;
5) Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
6) Входить в ОУ через запасные входы;
7) Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
5.3. Посетителям запрещается:
Нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. 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
6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
Невыполнение настоящего Положения;
Нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
Нарушение условий Договора;
Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

6. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

7.1. дежурного администратора назначить ответственным:
- за обеспечение пропускного режима;
7.2. завхоза, назначить ответственным:

- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

7.3. Назначить рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

7.4. Передача дежурства от сторожа к дежурному воспитателю или ответственному за пропускной режим и от дежурного воспитателя к сторожу проходит с обязательным обходом помещения и территории.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения, ответственный за контрольно – пропускной режим действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШИТО

_____ СТР

ДИРЕКТОР «ШКОЛА № 66»

_____ Демидов А. П.