

Согласовано
Педагогическим советом
«18» 08 2020 г.
№ 1

Утверждено
Директором
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29»
Касаткиной А.П.
Приказ № 102 от 18.08.2020 г.



Положение

О контрольно-пропускном режиме в обособленном подразделении ДОУ №2 «ПЕТУШОК» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №29»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 29.07.2017 г. №345 р/с.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в обособленном подразделении дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее - ОПДО) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

- на сторожа - вахтера (в рабочие дни – по графику дежурств с 07.00 до 19.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в ОПДО являются: - исключение несанкционированного доступа лиц в детский сад; - обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников детского сада; - исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения; - выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Массовый пропуск воспитанников в ОПДО осуществляется с 7.00 до 8.30 часов; в остальное время воспитанники допускаются в детский сад по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в детский сад в это время) заместителем директора по УВР .

3.2. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным спискам групп после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3.3. Вход в здание ОПДО осуществляется: - работниками – через центральный вход; - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход; - посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению.

3.4. Допуск в здание ОПДО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора с 8.00 до 18.00.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1. Директор 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.

4.2. Заместитель директора УВР обязан:

- готовить проекты приказов, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить предложения изменений в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- осуществлять контроль действий сторожей-вахтеров по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- в случае изменения графика работы ОПДО информировать сотрудников об этих изменениях;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц и др.

4.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и завхоз обязаны обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- свободный доступ к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.4. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению, заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ОПДО и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОПДО;
- 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 ОПДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ОПДО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.5. Сторож-вахтер обязан:

- до начала, в течение дежурства и после окончания рабочего дня проводить обход территории и здания ОПДО 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 ОПДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ОПДО 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 заместителя директора).

4.6. Работники ОПДО обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе и с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОПДО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОПДО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы;

фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ОО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса и указаниям администрации.
- 4.7. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить детей в детский сад и покидать его в соответствии с режимом;
- приводить и забирать детей лично;
- входить в ОПДО и выходить из него только через центральный вход;
- при входе в детский сад предъявить документ, удостоверяющий личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОПДО).

4.8. Посетители обязаны:

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

4.9. Работникам ОПДО запрещается:

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

4.10. 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 на территорию и в здание ОПДО;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4.11. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно– пропускного режима ;

4.12. Работники ОПДО несут ответственность:

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

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

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

