

СОГЛАСОВАНО

директор

МАОУ «СОШ № 16»

Е.В.Емельянова

01.09.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор

ООО ОА «Корона секьюрити сервис»

О.В.Валькова

2021 г.



**Положение об организации
контрольно-пропускного режима
в муниципальном автономном
общеобразовательном образовательном
учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
структурном подразделении
«Центр развития ребенка – детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении (далее – МАОУ) 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 сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАОУ, назначается приказом заведующего.

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

- на охранников (круглосуточно);
- на заместителя директора (круглосуточно);
- на дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МАОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00;
- в целях обеспечения безопасности воспитанников во время прогулок, калитки запасных выходов закрываются с 9.00 до 17.00 в теплый период (с мая по октябрь включительно) и с 9.00 до 16.00 в холодный период времени (с ноября по апрель включительно);
- в свободном доступе находится калитка центрального входа с 06.45 до 19.15.

2.2. Вход в здание осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы и входы в гр. №№ 5,6,7,8 воспитанниками и родителями (законными представителями) – после разговора по домофону с воспитателем соответствующей группы;

- при входе в здание через центральный вход родителями (законными представителями) охраннику предъявляется пропуск (или паспорт), удостоверяющий личность входящего;
- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. В пропуске для предъявления охраннику должны быть указаны ФИО ребенка, его дата рождения, ФИО родителя (законного представителя), группа, которую посещает ребенок, находиться фотография предъявителя, стоять печать учреждения;

2.4. Допуск на территорию и в здание МАОУ в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заместителя директора.

2.5. Допуск в МАОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заместителя директора с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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

3.1. 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместителя директора обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАОУ;
- 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 пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники обязаны:

- впускать родителей (законных представителей) только при предъявлении ими пропуска или паспорта;
- 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 пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАОУ (уточнять, к кому пришли, перепоручать другому сотруднику, используя телефон);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны; пользоваться КТС или сообщать по телефону;
- исключить доступ в МАОУ 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 заместителя директора).

3.5. Работники МАОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни и т.д. были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законным представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МАОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МАОУ и выходить из него только через центральный и групповые входы;

- для доступа в МАОУ связываться с охранником через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе через центральный вход предъявлять охраннику пропуск или паспорт для удостоверения личности входящего;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАОУ).

3.7. Посетители обязаны:

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

3.8. Работникам МАОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАОУ;
- оставлять не запертыми двери, окна, ворота, калитки и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАОУ;
- находиться на территории и в здании МАОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здании МАОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАОУ через запасные выходы.

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

4.1. Работники МАОУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАОУ;
- нарушение условий договора с МАОУ;
- халатное отношение к имуществу МАОУ.