

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  Г.В.Евдокимова  
решение педсовета, протокол № 5  
от « 15 » декабря 2016 г.  
приказ № 18 от « 15 » декабря 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного режима в дошкольной группе

#### МБОУ « Старобачатская СОШ »

#### 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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной группе (далее – ДГ) 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 ДГ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
  - на заместителя директора по БЖ, заместителя директора по АХЧ;
  - сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

#### 2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДГ разрешается:
  - работникам с 06.45 до 19.15;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДГ осуществляется:

- работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДГ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора или заместителей директора по АХЧ, заместителя директора по БЖ.

2.4. Допуск в ДГ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать в 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;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДГ 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 ДГ;
- при необходимости (обнаружение 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 ДГ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

#### 3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДГ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале ;
- при необходимости (обнаружение 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 ДГ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДГ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДГ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по БЖ).

#### 3.5. Работники ДГ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДГ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДГ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, фамилию, имя, отчество необходимого работника ДГ фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в ДГ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДГ).

### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДГ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДГ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам ДГ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ;
- оставлять незапертыми двери, окна, 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 ;
- находится на территории и в здании ДГ 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 сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери на территорию в здание 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 ДГ несут ответственность:

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

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

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