

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА ДЕТСКИЙ САД №2
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«СОГЛАСОВАНО»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК

КАЛИНЧЕНКО Е. Н.

« _____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР МКОУ НШДС №2

ПОТАПОВА Л.А.

« _____ » _____ 20__ г.

Приказ № _____ от « _____ »

_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКОУ «НШДС № 2 Г.-К. КИСЛОВОДСКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «О борьбе с терроризмом» № 130 от 25.07.1998 г., Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и законами Ставропольского края, а также постановлений Администрации г-к. Кисловодска и приказов Управления образования г-к. Кисловодска. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ «Начальная школа – детский сад № 2» г-к. Кисловодска, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещениях учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников учреждения, граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- охранника МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска в дневное время.
- сторожа МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска в ночное время, а также в выходные и праздничные дни.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на:

- директора учреждения;
- заместителя директора учреждения по АХЧ;
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, учащихся, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска, учащиеся, воспитанники и их родители (законные представители), должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах на первом этаже здания МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска разрешается:

- Директору МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска, его заместителям, администраторам в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.
- Другим сотрудникам - в соответствии с графиком работы. Нахождение сотрудников МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска на территории ОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска не допускается.

Посещение учреждения в выходные и праздничные дни разрешается, если есть приказ (распоряжение) директора.

- **Учащимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 17.30 в рабочие дни.**
- **Посетителям с 7.30 до 17.15 в рабочие дни.**

2.2. Пропуск на территорию учреждения для воспитанников, учащихся и родителей (их законных представителей) осуществляется через центральные ворота (калитку):

В часы приёма детей **с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 30 мин.**

В часы ухода детей **с 11 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.**

с 16 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.

Вход учащихся в МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Вход воспитанников в детский сад допускается только в сопровождении родителей (законных представителей).

В другое время пропуск воспитанников, учащихся и родителей (законных представителей) осуществляется по предварительной согласованности по телефону и документу, удостоверяющему личность, с обязательной записью в журнал регистрации посетителей (Приложение № 1).

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, а воспитанников детского сада в группы, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Посетители (посторонние лица, не связанные с образовательным процессом) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образова-

тельного учреждения). Пропуск посетителей разрешается только во время перемен или по окончании уроков учебной смены.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Посещение ОУ посторонними лицами во время учебных занятий запрещено.

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. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), учащихся, воспитанников, посетителей в учреждение и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение учебного процесса с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечить контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения.

3.3. Охранник и сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 ит.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия. **В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;**
- исключить доступ в учреждение воспитанников, учащихся и их ро-

дителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

3.4. Работники МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были закрыты.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников и учащихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

3.7. Работникам МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- 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;
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения.

3.8. 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;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

4.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска.

4.2. Для въезда автотранспорта, не утверждённого приказом директора, на территорию учреждения ворота открывают зам. директора по АХЧ, охранник или сторож только по согласованию с директором.

4.3. Во время завоза продуктов зам. директора по АХЧ, охранник, повара, медсестра следят за ввозимыми грузами на территорию учреждения.

4.4. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.2.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения зам. директора по АХЧ, заместителем директора по УВР, охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

6.1. Пропускной режим в здание МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

7.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации учреждения.

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

8.1. Работники МКОУ «НШДС № 2» г.-к. Кисловодска 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;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

8.2. Родители (законные представители) учащихся, воспитанников, а также другие посетители несут ответственность:

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ*

№	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа (выхода в ОУ)	Цель посещения К кому прибыл	Подпись педагога
1						
2						
3						

(*) Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.