

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ и ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ**  
**РЕЖИМЕ**  
**в МОУ – школа «Планета детства» (дошкольное отделение)**

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании МОУ- школа «Планета детства» (дошкольное отделение)
- 1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогического состава, сотрудников и воспитанников, сохранность имущества, исключение возможного проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, граждан в здание отделения.
- 1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в отделении возлагается на директора школы (или лица, его замещающего).
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в отделении возлагается на сотрудника охраны.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории отделения.

**2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ,**  
**ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ- школа «Планета детства»**  
**(дошкольное отделение)**

- 2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны.
- 2.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через входные двери групп №1, №2, №3 и №4 по групповым спискам, утвержденным директором школы.
- 2.3. Вход в здание и на территорию разрешается с 7.00 до 19.00 согласно графика работы отделения.
- 2.4. Открытие/закрытие дверей входа осуществляется сотрудником охраны.

**3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ**  
**ОТДЕЛЕНИЯ**

- 3.1. Пропуск воспитанников в отделение осуществляется по групповым спискам, утвержденным директором.
- 3.2. Проход в здании осуществляется:
  - в дошкольном отделении по адресу: с. Спас-заулок, ул. Центральная, д.20 через вход №1 (для воспитанников групп №5, №3), вход №2 (для воспитанников группы №4, №6), вход №3 (для воспитанников группы № 2) воспитателями групп посредством видеодомофонов.
  - в дошкольном отделении по адресу: р.п. Решетниково, ул. Молодёжная ,д.10 через вход №1 (для воспитанников групп №3, №4), вход №2 (для воспитанников группы №5, №6), воспитателями групп посредством видеодомофонов, вход №3 (для воспитанников группы № 2) вход №4 (для воспитанников группы № 1) воспитателями групп .
- 3.3. Не допускается выход из здания воспитанников без сопровождения взрослых.
- 3.4. Центральная калитка входа на территорию отделения должна быть под наблюдением сотрудника охраны.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Директор школы, его заместители, старший воспитатель, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях отделения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими Приказами.
- 4.2. Воспитатели могут находиться в здании и на территории школы во время обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- 4.3. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.4. Повара могут находиться в здании и на территории школы с 6-00, а также приходить в выходные дни (по производственной необходимости).
- 4.5. Остальные работники отделения приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ**

- 5.1. Родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица родителей (законных представителей), указанные в родительском договоре пропускаются в дошкольном отделении по адресу: с. Спас-заулок ,ул. Центральная, д.20 в группы № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 посредством видеодомофона воспитателями групп, согласно утвержденным директором школы спискам.  
В дошкольном отделении по адресу: р.п. Решетниково, ул. Молодёжная , д.10 в группы № 3, № 4, № 5, № 6 посредством видеодомофона воспитателями групп, согласно утвержденным директором школы спискам. В группы № 1, № 2 согласно утвержденным директором школы под контролем воспитателей.
- 5.2. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в дошкольное отделение с крупногабаритными сумками.
- 5.3. Проход в отделение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен в соответствии с графиком приема администрации.
- 5.4. В случае незапланированного прихода в отделение родителей (законных представителей), сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

- 6.1. Лиц, не связанных с образовательным процессом, разрешается пропускать с 09.00 до 16.00 на протяжении всей рабочей недели через центральную входную дверь (№1). Пропуск осуществляется сотрудником охраны, дежурным администратором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с последующей записью в «Журнале учета посетителей»
- 6.2. Должностные лица, прибывшие в отделение с проверкой, пропускаются через центральную входную дверь (№1) при предъявлении документа удостоверяющего личность, содержащего фотографию, заверенного печатью соответствующей организацией, с разрешения администрации школы с записью в «Журнале регистрации учета посетителей».
- 6.3. Группы лиц, посещающих отделение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание через центральную входную дверь (№1) отделения при предъявлении документа удостоверяющего личность, содержащего фотографию заверенного печатью соответствующей организацией личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- 6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание отделения, сотрудник охраны действует по указанию директора школы, руководителя структурным подразделением (дежурного администратора).

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

- 7.1. Машины на территорию отделения допускаются только по списку, утвержденному директором или по согласованию с директором школы. Парковка машин на территории отделения запрещается.
- 7.2. Ворота для въезда автотранспорта на территорию отделения открывает охранник.
- 7.3. Допуск без ограничений на территорию отделения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

## **8. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ОТДЕЛЕНИЯ.**

- 8.1. Сотрудник охраны, осуществляющий контрольно – пропускной режим обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке. Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) отделения согласовывается с директором школы, заместителем директора по безопасности, руководителем структурного подразделения, завхозом.
- 8.2. Запретить вносить в здание горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИЯХ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОТДЕЛЕНИЯ.**

- 9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения отделения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

#### **10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

- 10.1. Пропускной режим в здание отделения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

- 11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений отделения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) согласно плану эвакуации.
- 11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях отделения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися в помещениях отделения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения отделения прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание дошкольного отделения.

#### **12. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 12.1. Категорически запрещается курить в здании отделения и на его территории.
- 12.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 12.3. Запрещается вносить в здание отделения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).
- 12.4. На территории и в здании отделения запрещаются любые торговые операции.
- 12.5. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос в отделение и вынос из отделения школьного имущества.
- 12.6. Все работники, находящиеся на территории отделения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору, сотруднику охраны. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

