


«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № <u>7</u> от « <u>17</u> » <u>03</u> 2015 г.	Протокол № <u>7</u> от « <u>14</u> » <u>03</u> 2015 г.	Приказ № <u>68</u> от « <u>18</u> » <u>03</u> 2015 г.
		 Н.А. Пентезиди

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Совета родителей
Протокол № <u>2</u> от <u>06.03.15</u>

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБОУ «СОШ №4» ДОШКОЛЬНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ

### 1. Общая часть

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольных отделениях ДО-8,12,22 МБОУ «СОШ №4» (далее по тексту - ДО) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени А.Г.Головки» (далее по тексту – МБОУ «СОШ №4») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического состава и младшего обслуживающего персонала ДО.

1.2. Ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДО назначаются приказом директора МБОУ «СОШ №4» .

1.3. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00.

1.4. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ДО осуществляется сторожем (1 человек).

1.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего ДО.

### 2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход и выход воспитанников в ДО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30, с 15.30 до 19.00.

### 3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и младший обслуживающий персонал ДО пропускаются на территорию ДО без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДО запрещается.

### 4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Вход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ДО и забирающих их из ДО с 7.00 до 8.30, с 15.30 до 19.00, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДО или их выхода из ДО, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений ДО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.



4.3. Вход родителей на массовые мероприятия ДО осуществляется по контролю дежурного, назначенного заведующим ДО, по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в ДО с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в ДО родителей, воспитатель дошкольной группы выясняет цель их прихода и пропускает в ДО только с разрешения администрации.

#### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДО или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ «СОШ №4», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «СОШ №4».

5.3. Группы лиц, посещающих ДО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДО, дежурный действует по указанию директора МБОУ «СОШ №4» или заведующего (или лица, его замещающего).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

#### **6. Пропускной режим для транспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным лицом пропускного режима ДО.

6.2. Допуск на территорию ДО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДО; транспорту организаций, обслуживающих ДО. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего ДО и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.5. Данные о въезде на территорию ДО автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДО посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДО (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### **7. Организация ремонтных работ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».



## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

- 8.1. Пропускной режим в здание ДО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

- 9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, утверждается директором МБОУ «СОШ №4» .
- 9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДО прекращается. Сотрудники ДО 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 ДО.

## **10. Заключительные положения.**

- 7.1. В целях ознакомления посетителей ДО с контрольно-пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания дошкольных отделений и на официальном сайте Учреждения.