

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Новоникольская основная общеобразовательная школа»**

Согласовано:  
Советом родителей  
Протокол от 14.01.2021 № 1

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол от 15.01.2021 № 1

Утверждено:  
Директор  
Т.П. Сидорова  
Приказ от 15.01.2021 № 03-02-02а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контрольно-пропускного режима группы полного дня**

#### **1. Общие положения**

I.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»".

I.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в группе полного дня (далее – ГПД) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Новоникольская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ГПД.

I.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ГПД, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

I.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего «Бобровская ООШ» филиала МКОУ «Новоникольская основная общеобразовательная школа» (далее- заведующий Филиалом) (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);
- воспитателя (в рабочие дни с 08-00 до 18-00).

I.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ГПД, назначается приказом директора Школы.

#### **II. Организация контрольно-пропускного режима**

II.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в ГПД (из ГПД);
- для обеспечения антитеррористической защищенности ГПД;
- исключения возможности ввоза (вноса) в ГПД взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности ГПД.

II.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию ГПД воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ГПД и третьих лиц;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ГПД, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

П.3. Доступ на территорию и в здание ГПД разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

П.4. Допуск на территорию и в здание ГПД в рабочие дни с 18.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Школы.

П.5. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в ГПД осуществляется на основании служебной записки директора Школы.

П.6. Допуск в ГПД рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. П.7. Допуск в ГПД посетителей осуществляется через приемную по документам, удостоверяющим личность, которые в обязательном порядке предъявляются работнику, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора.

П.8. Допуск работников подрядных организаций в здание ГПД осуществляется по служебным запискам, согласованным с директором, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

П.9. Работники и третьи лица при нахождении и перемещении по территории ГПД должны предъявлять документ, удостоверяющий личность по требованию представителя администрации.

П.10. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у входа в ГПД и сопровождает по группе.

П.11. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приема провожает его до выхода, на котором делается отметка о его убытии из ГПД.

П.12. Работник регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

П.13. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием воспитанников, работников и посетителей, осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласовывается с директором Школы.

Ответственный Работник осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

П.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в ГПД осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т. п., при этом работник информирует директора Школы, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

П.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего, в журнал вносится запись о причине вызова, государственный номер автотранспортного средства и т. д. П.16.

Представители средств массовой информации допускаются в ГПД по согласованию с директором Школы.

П.17. Организация пропуска транспортных средств на территорию ГПД осуществляется в соответствии с Порядком пропуска автотранспортных средств, директором Школы.

П.18. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью директора Школы. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность

лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, работника, подписывающего служебную записку; дата.

П.19. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

П.20. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **III. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

III.1. Директор Школы обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в данное 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, и др.

III.2. Заведующий Филиалом обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние 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.

III.3. Работник, ответственный за пропускной режим обязан:

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

III.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ГПД в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 ГПД, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГПД. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ГПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

III.5. Работники ГПД обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ГПД;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГПД (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- при общении с вошедшими в помещение ГПД родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

III.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

III.7. Посетители обязаны:

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

III.8. Работникам ГПД запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГПД;
- 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 (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ГПД;
- находиться на территории и в здании ГПД в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

III.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 в здание ГПД и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ГПД через запасные выходы.

#### **IV. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

IV.1. Работники ГПД несут ответственность:

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

IV.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

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