


Согласовано:  
Председатель  
Управляющего Совета

  
А.С.Алексеев  
«20» апреля 2022г.



Утверждаю:  
Директор  
МАОУ «Бизинская СОШ»  
Н.С.Феденко  
«20» 04 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме дошкольных подразделений МАОУ «Бизинская СОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории дошкольных подразделений МАОУ «Бизинская СОШ» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками, родителями и работниками учреждения (далее – посетители), в часы, предусмотренные режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

- лица, уполномоченные руководителем учреждения;
- заведующий, дежурный воспитатель (7.30 – 17.30, в рабочие дни);
- сотрудник ЧОП, назначенный в рамках договора на охрану между МАОУ «Бизинская СОШ» и ЧОП (по графику, указанному в договоре).

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

1.5. Сотрудники СП МАОУ «Бизинская СОШ» - детский сад «Ленок», группы полного дня филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Санниковская СОШ», группы полного дня филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Карачинская СОШ», воспитанники этих подразделений и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на информационном стенде СП МАОУ «Бизинская СОШ» - детский сад «Ленок», группы полного дня филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Санниковская СОШ», группы полного дня филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Карачинская СОШ» и на официальном Интернет-сайте МАОУ «Бизинская СОШ».

1.6. Ответственные лица за пропускной режим действуют согласно инструкции, утвержденной директором школы.

## **2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

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.

2.1.1 Журнал ведется:

- в течение учебного года дежурным воспитателем, сотрудником ЧОП;

## **2.2. Пропускной режим для воспитанников.**

2.2.1. Вход воспитанников и их родителей в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

- в утреннем промежутке времени с 7.30 до 9.00,

- в вечернем промежутке времени с 16.00 до 17.30.

Основным пунктом пропуска в СП МАОУ «Бизинская СОШ» - детский сад «Ленок», группы полного дня филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Санниковская СОШ», группы полного дня филиала МАОУ «Бизинская СОШ» - «Карачинская СОШ» считать один центральный вход. После приема детей вход закрывается до конца рабочего времени.

2.2.2. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории учреждения, осуществляется только в сопровождении воспитателя и письменного согласия родителей.

2.2.3. Категорически запрещается принимать и отпускать воспитанников без сопровождения родителей.

2.2.4. Центральный вход открывается только на время прогулки детей.

## **2.3. Пропускной режим для работников учреждения.**

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать директор школы, заведующий филиалом, заведующий хозяйством.

2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели согласовывают время прихода в детский сад с директором (заведующим) (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.3.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в детский сад и вынос из детского сада крупногабаритного имущества образовательного учреждения (в т.ч. компьютерной техники).

## **2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников,

рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. Список родителей (законных представителей) воспитанников, имеющих право входить в здание учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, формируется в начале учебного года воспитателями групп и утверждается директором школы. На основании утвержденных списков выдаются именные пропуска, дающие право входа в здание учреждения.

Всем категориям граждан, посещающим образовательное учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.

2.4.2. В случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.4.3. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.4.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.6. В здание детского сада не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории детского сада и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

2.4.7. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора школы.

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, охранник (дежурный воспитатель) действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:  
- заведующий хозяйством; дежурный администратор – в рабочее время;

- сотрудник ЧОП, назначенный в рамках договора на охрану между МАОУ «Бизинская СОШ» и ЧОП (по графику, указанному в договоре).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств, сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

#### **4. Обязанности дежурного охранника.**

4.1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### 4.4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### 4.5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.