

Согласовано на педагогическом совете

Утверждаю

Протокол № от 2024г

Директор школы:  (О.В.Попова)

Приказ № от 2024г

## Положение

### об организации пропускного режима и внутриобъектового режимов, правилах поведения посетителей МКОУ «Тормосиновская СШ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании: Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» иными федеральными законами.
- 1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
- 1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

- 1.4. *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 школе вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:
- директора школы (или лица, его замещающего),
  - завхоза школы;
  - гардеробщика, сторожа.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе возлагается на директора, дежурного администратора школы, дежурного учителя.
- 1.8. Ответственные лица за пропускной режим школы действуют согласно инструкции(алгоритма), утвержденной директором школы
- 1.9. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.
- 2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**
- 2.1. Пропуск работников образовательной организации, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, осуществляется через центральный вход (контрольно- пропускной пункт).
- Пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком школы, дежурным педагогом и дежурным администратором.
- 2.2. При входе предъявляются документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.
- 2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 21.00 час до 7.00 час, в выходные

и нерабочие праздничные дни - постоянно.

- 2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.
- 2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- 2.6. В нерабочее время в школу допускаются работники по согласованию с директором школы, с последующим распоряжением сторожу школы.

### **3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы**

- 3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.
- 3.2. Начало занятий в школе в 8 час 00 мин. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7 часов 45 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 00 минут.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).
- 3.4 Учителя, члены администрации обязаны предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями с согласия директора школы, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

### **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.**

- 4.1 Родители могут быть допущены в школу при согласовании с администрацией, предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 4.2 С учителями родители встречаются после уроков, только по согласованию с учителем и администрацией школы. Для встречи с учителями, родители предъявляют: паспорт либо другой документ подтверждающий личность, сообщают имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.
- 4.3 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их осмотреть.
- 4.5 Проход родителей в школу по личным вопросам к администрации школы возможен при предварительной договоренности (записи), о чем дежурный администратор и вахтер должен быть проинформирован заранее.
- 4.6 В случае не запланированного прохода в школу родителей, гардеробщик выясняет их

цель прихода в школу только с разрешения администрации школы.

4.7 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании урока, ожидают их на улице.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его замещающим с записью в «Журнале регистрации учета посетителей».

5.2 Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

5.3 Группы лиц, посещающие школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

5.4 При несоблюдении посетителями порядка организации контрольно-пропускного режима в здании школы, лица, ответственные за пропускной режим, незамедлительно информируют директора школы и действуют по его указанию, либо применяют устройство тревожной сигнализации.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открываются только по согласованию с директором школы.

6.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта обслуживающих организаций на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

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

6.4 Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного транспорта в п.6.3.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении школы

7.1 При выполнении строительных и ремонтных работ вход рабочих в школу осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором школы, без записи в «Журнале учета регистрации посетителей».

**8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийных ситуаций.**

8.1 Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 школы.

**10. Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

10.3 Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.2. настоящего Положения.

10.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутрисадовом режиме в дошкольном учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутрисадового режима в ДДУ детский сад «\_\_\_\_\_» (далее - ДДУ), разработано на основании Федерального закона № 114-ФЗ от 06.03.2007 г. «О противодействии терроризму», в частности от 12 мая 2007 года Федерального закона № 114-ФЗ от 06.03.2007 г. «О противодействии терроризму», от 5 ноября 2007 года Федерального закона № 126-ФЗ от 02.02.2008 г. «О безопасности», от 24 июня 2008 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутрисадовом режиме в ДДУ определяются организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутрисадового режима в детском саду в целях обеспечения безопасности воспитанников, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих возможность безопасного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (привоза) имущества на территорию или с территории дошкольного отделения. Контрольно-пропускной режим в здании дошкольного отделения вводится в целях обеспечения безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники ДДУ, воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их замещающие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (посетители).

1.5. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДДУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.6 Ответственность за осуществление пропускного режима в здании дошкольного отделения возлагается на директора школы (или лица, его замещающего), старшего воспитателя.

## **2. Контрольно-пропускной режим для воспитанников.**

2.1 Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается руководителю. Двери центрального входа в здание дошкольного отделения в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на защелки. В ночное время все входы запираются на ключ.

2.2 Воспитанники пропускаются в здание дошкольного отделения только в сопровождении взрослых.

2.3 В утренние часы воспитатели воспитанников и родителей возле центральной входа.

2.4 Не допускается выход из здания дошкольного отделения детей без сопровождения взрослых.

## **3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников**

3.1 Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение (дошкольное отделение) могут посещать сотрудники только с разрешения директора.

3.2 Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать директора по о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

3.3 Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

## **4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1 Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному директором. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель

(законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале учета посетителей».

4.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

## **5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы.**

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение (дошкольное отделение) по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2 Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение (дошкольное отделение) с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

5.3 Группы лиц, посещающих образовательное учреждение (дошкольное отделение) для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей».

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещении дошкольного отделения**

6.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение (дошкольное отделение) в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении (дошкольном отделении) на время проведения ремонтных работ.



## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию дошкольного отделения открываются только по согласованию с директором школы.

7.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта обслуживающих организаций на территорию дошкольного отделения устанавливается приказом директора школы.

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

7.4 Парковка автомобильного транспорта на территории дошкольного отделения и у ворот запрещена, кроме указанного транспорта в п.7.3.

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийных ситуаций.**

8.1 Порядок допуска в здание дошкольного отделения на период чрезвычайных ситуаций: - пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; - условия пропуска регламентируются приказом директора школы.

8.2 После ликвидации чрезвычайных ситуаций возобновляется обычная процедура пропуска в помещение дошкольного отделения.

## **9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

9.1 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.

9.2 Запрещается вносить в здание дошкольного отделения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора школы (лица его замещающего).

9.3 На территории и в здании дошкольного отделения запрещаются любые торговые

9.4 Без личного разрешения директора школы или письменного разрешения запрещается внос в дошкольное отделение и вынос из дошкольного отделения школьного имущества.

9.5 Все работники, находящиеся на территории дошкольного отделения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору школы, заместителю директора по безопасности, охраннику. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

## **10 Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.