

1.5. Пропускной режим в ОО вводится в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, антитеррористической защищенности.

Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении ДОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.6. Лицо, ответственное за осуществление пропускного режима в ОО назначается приказом заведующего ОО.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно, временно или по совместительству работающих в ОО, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании ОО.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного администратора ОО.

1.9. Лица, ответственные за пропускной режим ОО действуют согласно приказа и инструкции, утвержденной заведующим ДОО.

1.10. Посетителям запрещается беспокоить воспитанников и педагогов во время образовательной деятельности с детьми.

1.11. Воспитанники, их родители (законные представители), работники и все посетители проходят в здание и покидают его через центральный вход.

1.12. Кроме центрального входа (выхода) имеется 4 запасных выхода и вход (выход) на пищеблок, которые во время образовательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся на сторожа и заведующего ДОО.

1.13. Запасные выходы постоянно опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации учащихся и работников из здания ОО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения тренировочных занятий по эвакуации;
- для приема товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем заведующего по хозяйственной работе.

1.14. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

I. В обязанности указанных должностных лиц по организации и обеспечению контрольно-пропускного режима на объекте (территории) входит:

- исключение и пресечение фактов бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц;

- исключение и пресечение фактов нахождения (беспричинного размещения) на объекте (территории) или в непосредственной близости от него вещей, подозрительных предметов и транспортных средств;

- исключение и пресечение фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций в отношении работников и обучающихся школы.

- контроль за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений.

При выявлении фактов противоправных действий указанные должностные лица незамедлительно принимают меры к их пресечению (недопущению), вызывают при

необходимости группу быстрого реагирования (ГБР) организации, осуществляющей охранную деятельность и наряд Росгвардии, уведомляют правоохранительные органы

II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

- Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором
- Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.
- Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 9.00 часов до 17.00 часов, в выходные нерабочие праздничные дни - постоянно.
- Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, согласно графика сменности

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из ДООУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.2 . Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОУ

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

Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный администратор действует по указанию заведующего ОО.

2.3. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в ОО и выхода на нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ОО, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ОО и выходе из нее;
- обеспечение допуска в ОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.4. Пропускной режим для автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывают ответственные лица только по согласованию с дежурным администратором или лицом, ответственным за пропускной режим.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Допуск на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в ОО и вывоз твердых бытовых отходов.

Также разрешен въезд на территорию ОО автомобильному транспорту, перевозящему инвалидов и детей-инвалидов.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.5. Организация в порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

2.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций на ликвидации аварийной ситуации

1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.7. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны

1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ 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.
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 ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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 ДОУ.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете

ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок.

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