

«Согласовано»  
Председатель Управляющего  
Совета МКОУ «Прогимназия  
№4 г. Баксана»

М.А. Этуева

Принято на общем собрании  
Протокол № 3  
от «14» 04 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Прогимназия  
№4 г. Баксана»

А.Б. Гергова  
Приказ № 22 от 17.04.2015г.

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МКОУ «Прогимназия №4 г. Баксана»**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное казенное образовательное учреждение «Прогимназия №4 г. Баксана» (далее Прогимназия), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из прогимназии.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в прогимназии, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного режима в Прогимназии являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в прогимназию;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Прогимназии;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Прогимназии,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной режим устанавливается приказом директора в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Прогимназии, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и режима возлагается на:

- Завхоза - круглосуточно
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

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

2.1. Доступ в Прогимназию осуществляется:

- работников с 7.00 – 19.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Вход в здание осуществляется:

- работников - через центральный вход после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный и групповой вход ;
- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по телефонной связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание Прогимназии в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Прогимназию допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу директора. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора Прогимназии (или лица, его замещающего).

2.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Директор Прогимназии обязан:

- 3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в прогимназии, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Прогимназии на учебный год;
- 3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.
- 3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- 3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

- 3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Прогимназии на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- 3.2.2. Принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Обеспечить исправное состояние кнопки вызова, входной калитки, ворот;

3.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за ввозом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Прогимназии.

3.2.10. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Сторож обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять директора Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Прогимназии. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в прогимназию работникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

3.3.6. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.4. Педагоги обязаны:

3.4.1. обязаны заранее предупредить директора и завхоза о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников в течение

всего пребывания воспитанников в Прогимназии с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из классов и групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники Прогимназии обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Прогимназии;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Прогимназии (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Прогимназии были всегда закрыты.

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

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Прогимназию и забирающих их, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода учащихся и воспитанников из Прогимназии, родителям вход запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в Прогимназии.

4.4. Родителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Прогимназию родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Прогимназию и обеспечивает сопровождение в здании до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

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

5.1. В Прогимназию могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

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

5.3. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора Прогимназии.

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

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию директора Прогимназии.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заведующего хозяйством или иного сотрудника.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (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.

## **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

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

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

7.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации учащихся, воспитанников, сотрудников и посетителей**

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

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-

строительные работы в помещениях Прогимназии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Прогимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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 Прогимназии.

## **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию прогимназии открывает завхозом (или кладовщик в случае отсутствия заведующего хозяйством) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Прогимназии и для вывоза мусора.

9.2. Скорость автотранспорта на территории не должна превышать больше 5 км./ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Прогимназии разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7. Стоянка личного транспорта работников Прогимназии на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта запрещается.

9.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Прогимназию посторонних лиц.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Прогимназии транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Прогимназии (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Директор или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос (ввоз) в здание Прогимназии грузов и других материальных ценностей работниками осуществляются на основании заявки по форме к настоящему Положению, которая подается на имя директора Учреждения.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей из здания/территории запрещен.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат тмц.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в Прогимназии**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Прогимназии сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Прогимназии, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Прогимназии запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора;

11.6.2. Курить в здании и на территории;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию

людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5.. Запрещается хранить в здании горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании запрещаются любые торговые операции.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

12.1. Работники Прогимназии несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Прогимназии.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет директор.