

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 105 для детей с ограниченными возможностями здоровья»
Черноисточинское шоссе, д. 37, Нижний Тагил, 622049
Тел./факс (3435) 44-68-34. E-mail: ntagil.mou105@yandex.ru
ОКПО 56973016, ОГРН 1026601381828, ИНН/КПП 6623006555/662301001

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом
МБОУ НШДС № 105
Протокол от «10» февраля 2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ НШДС № 105
от «10» февраля 2022 г. № 28/1

МБОУ
НШДС №
105

Подписано
цифровой
подписью: МБОУ
НШДС № 105
Дата: 2022.10.02
11:43:09 +5'00'

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режима МБОУ НШДС № 105

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 16 апреля 2022 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)» 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, воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ НШДС № 105, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся, воспитанников, для родителей (законных представителей), для работников ОУ, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей учреждения, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ, 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, воспитанников и сотрудников МБОУ, 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

(проезда) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников МБОУ, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ООО ЧОО «Вымпел»

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ возлагается на:

- директора МБОУ НШДС № 105 (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в МБОУ возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

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

1.9. Сотрудники МБОУ, обучающиеся, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей МБОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОУ и на официальном сайте ОУ.

2. Порядок прохода обучающихся, воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение МБОУ

2.1. Пропускной режим в здании обеспечивается охранником.

2.2. Обучающиеся, воспитанники сотрудники МБОУ и посетители проходят в здание через вход № 1.

2.3. В группах и классах, где имеются отдельные входы (выходы) родители, воспитанники и обучающиеся соответствующих групп, классов проходят через них. Двери отдельных входов (выходов) классов, групп открываются педагогами во время прихода и ухода детей и закрываются сразу после каждого родителя, приводящего или забирающего ребенка.

2.4. Двери входов (выходов) должны быть закрыты в течении всего дня.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранником.

2.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории учреждения разрешено:

Воспитанникам – с 07:00 до 19:00

Обучающимся – с 07:00 до 19:00

Работникам – с 07:00 до 19:00

2.6. Подписанные запасные ключи от входов, калиток, выходов должны постоянно находиться в кабинете директора по АХЧ.

2.7. Калитка въездных ворот должна быть всегда закрыта на щеколду.

2.8. Основные калитки учреждения для пропуска детей, родителей и сотрудников открываются охранником в 06:45, закрываются в 09:00. Открываются для вечернего прохода в 15:00. Закрываются охранником в 19:00.

2.9. В случае для проведения массовых мероприятий калитка открывается по распоряжению работодателя.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся, воспитанников МБОУ

3.1. Вход в здание МБОУ обучающихся и воспитанников осуществляет только в сопровождении взрослых, согласно спискам, предоставляемых охраннику делопроизводителем.

3.2 Выход детей из учреждения без сопровождения родителей ЗАПРЕЩЕН.

3.3. Уходить из МБОУ до окончания занятий обучающимся, воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации, только в сопровождении родителей (законных представителей).

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя, воспитателя.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в МБОУ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором МБОУ.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Директор МБОУ, его заместитель могут проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.3. Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время при наличии приказа директора и в выходные и праздничные дни,

4.2. Учителя, воспитатели и члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей)

обучающихся, воспитанников

5.1. Родители могут быть допущены в МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск осуществляется с применением ручного металлоискателя.

5.2. С учителями, воспитателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс или группу в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» Приложение 1

5.4. Родителям не разрешается проходить в МБОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охранника и разрешить охраннику их осмотреть.

5.5. Проход в МБОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в МБОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в МБОУ только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

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

7.1. 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 МБОУ и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МБОУ, в том числе с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в МБОУ и выходе из нее;
- 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 зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБОУ постоянно закрыты на замок, открывает уборщик территории по согласованию с директором.

8.2. Допуск на территорию МБОУ автотранспорта разрешается только для автотранспорта, обслуживающего столовую для привоза продуктов, автобуса, служебного автотранспорта, автотранспорта обслуживающих организаций список автотранспорта должен находиться у уборщика территории с указанием марки автотранспорта, гос. номера, данные водителя. Допуск на территорию МБОУ производится с записью в журнале «Учета автотранспорта, въезжающего (выезжающего) на (с) территории», форма которого утверждена в данном Положении Приложение 1.

8.3. Допуск без ограничений разрешается школьному автобусу и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, при вызове их администрацией МБОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя документа, удостоверяющего личность.

8.3. Движение автотранспорта на территории МБОУ разрешается со скоростью не более 5 км/час

8.4. Уборщик территории закрывает и открывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта. В вечернее время открывает и закрывает въездные ворота: водитель МБОУ, охранник.

8.5. Парковка автомобильного транспорта на территории МБОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.6. В исключительных случаях допускается автотранспорт для посадки/высадки детей с тяжелыми множественными нарушениями.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБОУ

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

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание МБОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ 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.

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

12. Заключительные положения

12.1. 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.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К Положению «Об организации контрольно – пропускного
и внутри – объектового режима»

Журнал учета посетителей

| № | Дата и время посещения | Ф.И.О. | Документ удостоверяющий личность | Цель визита |
|---|------------------------|--------|--|-------------|
| | | | | |

Журнал учета сотрудников

| № | Дата и время прихода | Ф.И.О. | Подпись |
|---|----------------------|--------|---------|
| | | | |

Журнал учета автотранспорта, въезжающего (выезжающего) на (с) территории МБОУ

| Дата | Данные автотранспорта | Данные водителя |
|------|-----------------------|-----------------|
| | | |