

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
протокол № 1  
от « 30 » 08 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ  
«Центр образования  
им. В. Г. Ардзинба  
а. Кара-Паго»  
Ф. М. Мукова  
приказ № 67  
от « 30 » 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМ. В. Г. АРДЗИНБА а. КАРА-ПАГО**

а. Кара-Паго  
2023 – 2024 г.г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**  
**МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ИМ. В. Г. АРДЗИНБА**  
**А. КАРА- ПАГО»**

**2023-2024 г. г.**

**а. Кара- Паго**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Центр образования им. В. Г. Ардзинба а. Кара- Паго» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10, Устава МБОУ «Центр образования им. В. Г. Ардзинба а. Кара- Паго» .

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБОУ «Центр образования им. В. Г. Ардзинба а. Кара- Паго» (далее – организация) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других

противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание организации, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории организации, назначается приказом директора.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

учителя ОБЖ (круглосуточно);

уборщицы (по графику с 08.00 до 17.00);

сторожей (круглосуточно).

Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание организации разрешается:

работникам с 07:00 до 19:00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;

посетителям с 08.30 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание организации.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором организации. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на зам. директора по дошкольному образованию, а его непосредственное выполнение – на всех членов организации.

2.5. Пропускной режим в организации осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных директором организации.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников организации, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников организации под роспись перед началом учебного года.

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала организации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала организации;

- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.9. Ключи от детского сада находятся: у сторожей, у директора организации и у заместителя директора по дошкольному образованию.

Порядок пропуска родителей детей (законных представителей),

сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по дошкольному образованию), а в их отсутствие – с разрешения ответственного по безопасности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание организации в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в организацию с разрешения заведующего учреждением или ответственного по безопасности.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию организации осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 18.00.

3.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Работники организации допускаются в здание с ключом.

3.6. Передвижение посетителей в здание организации осуществляется в сопровождении работника организации или заместителя директора по дошкольному образованию.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в организацию директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора организации.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания организации на основании служебной записки, подписанной директором организации.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию организации и парковка на территории образовательной организации частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения организации).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию организации осуществляется только с разрешения директора организации, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию организации на основании списков, заверенных директором организации.

4.4. Движение автотранспорта по территории организации разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза..

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию организации беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию организации по заявке завхоза и разрешения директора организации.

4.7. При допуске на территорию организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории организации.

## 5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории организации разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы организации;

- работникам учреждения с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. 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.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в организации, из числа заместителей директора организации и педагогов назначается дежурный администратор по организации в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории организации.

5.5. В здании организации запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуации;

- курить в здании и на территории организации (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);

- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и

слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

## 6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

### 6.1. Директора организации обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

### 6.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 6.3. Ответственный за организацию контрольно– пропускного режима, ответственный по безопасности обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании организации и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями организации;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

### 6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи

смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в организацию работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

6.5. Работники организации обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории организации;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории организации (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника организации; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в организацию и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в организацию связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам организации).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником организации, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники организации интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в организацию объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам организации запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование организации;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей организации;
- находиться на территории и в здании организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание организации и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

##### 7.1. Работники организации несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание организации посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу организации.

##### 4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в организации;
- допуск на территорию и в здание организации посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу организации.

Приложение №1  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года.

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ  
в МКОО «Центр образования им. В.Г. Ардзинба а. Кара-Паго»

1. Директор- Мукова Ф.М.
2. Заместитель директора по УВР – Кишмахова И.Р.
3. Заместитель директора по ДО- Пшнатлова М.К.
4. Дежурный администратор
5. Сторожа
6. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).



7. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2023 года

Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию организации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица организации, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательную организацию и на закрепленную территорию

1. Директор – Мукова Ф.М.
2. Ответственный по безопасности – Апсов М.Г. ????
3. Сторожа

Приложение №3  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2023 года

### АЛГОРИТМ пропуска транспортных средств на территории организации

1. Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2. Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию организации
3. Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя

4. После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5. Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

Приложение №4  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023года

### АЛГОРИТМ пропускного режима в здание организации

1. Пропуск работников организации через центральный вход .
2. Пропуск в здание посетителей в организацию через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание организации, вахтер действует по указанию ответственного по безопасности или директора организации
4. В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтёр должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом ответственному по безопасности, директору организации
5. Представители официальных государственных проходят в организацию после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц вахтёр докладывает директору по телефону.