

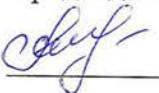
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
имени Героя Российской Федерации И.В. Ткаченко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 Ю.А. Лютова

«07» ноября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Кубинской СОШ №1

 О.Н. Пашенко

«07» ноября 2023г.



(приказ № 301 от 07.11.2023г.)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г "Об образовании в Российской Федерации", иными федеральными законами, Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и на основании Постановления Правительства Российской Федерации №289 от 05.03.2022г. «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в сфере обеспечения антитеррористической защищённости объектов (территорий)» приказами Управления образования Администрации Одинцовского городского округа, Уставом МБОУ Кубинской СОШ №1 и регламентирует порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода обучающихся, работников школы, родителей обучающихся и прочих граждан, посещающих школу в здании школы, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию школы,

вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании школы.

1.3. Пропускной режим на объектах МБОУ Кубинской СОШ №1 устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУ Кубинской СОШ, №1 а также с целью обеспечения сохранности находящегося в зданиях имущества.

1.4. Пропускной режим осуществляется охранниками, работающими в учреждении в течение срока действия договора между Управлением образования Администрации Одинцовского городского округа и частным охранным предприятием (ЧОП). Функциональные обязанности охранников регламентированы «Инструкцией по охране объекта», утвержденной директором ЧОП и согласованной с директором школы.

1.5. Организация пропускного режима в учреждении, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом школы по вопросам совершенствования пропускного режима возлагаются на заместителя руководителя по безопасности.

1.6. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБОУ Кубинской СОШ №1 должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех обучающихся, воспитанников и сотрудников МБОУ Кубинской СОШ. №1

1.8. В целях ознакомления посетителей МБОУ Кубинской СОШ №1 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах школ и детских садов комплекса и на официальном Интернет-сайте.

### **Для общеобразовательных учреждений комплекса**

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников МБОУ Кубинской СОШ №1, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.**

2.1. Контрольно-пропускной пункт располагается у центрального входа в школу, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации., системой контроля управления доступом (СКУД), рамкой металлодетектора.

2.2. Кроме центрального входа (выхода) имеется запасные выходы, которые во время учебного процесса закрыты на открывающийся замок изнутри.

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

- для эвакуации обучающихся и персонала школы при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала школы;
- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем директора по административно-хозяйственной части.

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

2.5. Обучающиеся и сотрудники школы проходят в здание и покидают его через центральный вход.

2.6. Обучающиеся в течение учебного дня могут быть отпущены домой дежурным администратором по заявлению родителей или ответственных представителей ребёнка.

2.7 Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение личности, водительское удостоверение), только после окончания уроков и в сопровождении дежурного администратора, учителя либо охранника свободной смены. В исключительных случаях отдельным родителям, дети которых требуют особого ухода по состоянию здоровья, а также членам родительского актива выписывается пропуск, заверенный печатью школы и подписью руководителя.

2.8. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители предъявляют охраннику паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщают фамилию, имя, отчество учителя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

2.9 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

2.10. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности (записи), о чем дежурный администратор и охранник школы должен быть проинформирован заранее и в сопровождении дежурного администратора, учителя либо охранника свободной смены

2.11. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации и в сопровождении дежурного администратора, учителя либо охранника свободной смены.

2.12 Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их вне здания школы. Для родителей первоклассников в течении первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

- 2.13. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием и списками, заверенными печатью и подписью директора школы.
- 2.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя передают работникам охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы.
- 2.15. Группы лиц, посещающих 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 руководителя школы.
- 2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом или посещающие школу по служебной необходимости, не допускаются на территорию и в здание образовательного учреждения без ведома сотрудников охраны. Пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором школы или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Книге учёта посетителей».
- 2.17. При посещении школы посетитель обязан, по просьбе охранника, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.
- 2.18. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору, заместителю директора по безопасности, директору школы и действует в соответствии с полученными указаниями.
- 2.19. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.
- 2.20. Посетителям запрещается беспокоить обучающихся и педагогов во время уроков.
- 2.21. В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательное учреждение имеют право посещать: директор, заместитель директора по безопасности, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХР. Педагоги и другие сотрудники школы в эти дни допускаются в здание школы с разрешения директора либо заместителя по безопасности..

2.22. В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков и спортивных секций согласно расписанию занятий.

2.23. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, с разрешения директора школы или лица его заменяющего после визуального контроля сотрудниками охраны.

2.24. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором школы.

2.25. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, работник охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя.

2.26. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора и заместителя директора по безопасности.

2.27. Торговля в стенах школы лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.28. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

### **3. Правила поведения посетителей**

3.1. Посетители, находясь в помещении школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать заместителю директора по безопасности о своей явке в школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном заместителем директора по безопасности школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении школы;

при входе в школу посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы;

### 3.2. Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или учителя;
- выносить из здания школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании школы и на её территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи.

- входить в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 3.4. Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудники школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами**

4.1 .Проход лиц в помещения школы с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования Администрации Одинцовского городского округа..

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание школы по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях школы, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

#### **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

6.1. Порядок входа/въезда на территорию школы устанавливается приказом директора школы.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется по разрешению директора школы, заместителей директора школы, дежурного администратора (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

6.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.4. Проезд по территории школы осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем директора по АХР или лицом, его заменяющим.

6.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

6.6. Стоянка личного автотранспорта на территории образовательных учреждений запрещена.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, сотрудников образовательного учреждения на его территории регламентируется расписанием занятий в урочное и внеурочное время, утвержденным директором школы.

7.2. Внеклассные мероприятия и спортивные секции заканчивают свою работу не позднее 22.00.

7.3. Сотрудники охраны обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания школы до 7.30 и после 20.00, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также охранник проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны докладывает администрации школы и руководству ЧОП.

7.5. С 7.30 до 20.00 сотрудник охраны должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала школы, учащихся, гостей, родителей в строгом соответствии с указаниями руководства школы.

7.6. По согласованию с профсоюзным комитетом организуется дежурство администрации, учителей на всех этажах, особое внимание обращается на недопустимость курения в школе и на её территории, на соблюдение обучающимися техники безопасности во время перемен.

7.7. Категорически запрещается удаление обучающихся с уроков. Каждый случай удаления должен стать предметом обсуждения администрацией школы.

## **8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным охранником, для производства ремонтно-



строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

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

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

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

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

10.1. 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 заместителем по безопасности.

10.2. 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.

## **11. Сдача и приём служебных помещений**

11.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

## **2/2. Для дошкольных учреждений комплекса**

### **2.2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:**

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00;

### **2.2.2. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход.**

#### **Пропуск в ДОУ осуществляется:**

- работники - центральный вход;
- воспитанники и родители (законных представителей) — центральный вход;
- посетители — центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.2.6. Вход родителей и детей в здание Учреждения производится через главный вход.

2.2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций, в соответствии с приказом Директора МБОУ Кубинской СОШ №1. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, его замещающего).

2.2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

## **3/3. Осмотр вещей посетителей**

3.3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник охраны или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.3.2. При отказе – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать полицию.

#### **4/4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения**

##### **4,4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник охраны или ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части;
- хранить списки автомашин у кладовщика и на посту охраны;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

##### **4,4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

#### **5/5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

##### **5,5.1. Заместитель директора по безопасности обязан :**

- издавать проекты приказов, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного режима (далее – ПР);
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию ПР в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за исправным состоянием входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;

- осуществлять контроль за обеспечением свободного доступа к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять контроль за рабочим состоянием систем АПС, аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

#### **5.5.3. Дежурный администратор Учреждения обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (в соответствии с инструкциями по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **5.5.4. Сотрудники охраны обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (в соответствии с алгоритмами действия при ЧС, инструкциями по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение:
  - работникам с 19.00 до 6.00 (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя);
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя.

**5.5.4. Работники Учреждения обязаны:**

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники Учреждения при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

**5.5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

**5.5.6. Посетители обязаны:**

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться и предъявлять документы удостоверяющие личность посетителя если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

**6/6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

**6.6.1. Работникам Учреждения запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **6.6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- находиться в служебных помещениях или других помещениях без разрешения на то охранника, администратора, директора или учителя;
- выносить из здания документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить на территорию и в помещение огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании детского сада и на его территории;
- входить в здание детского сада в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи.
- входить в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

### **7/7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

#### **7.7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:**

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

7.7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

**8/8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

8.8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов за исключением письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.

8.8.3. Сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

**9/9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**10/10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

10.10.1. Категорически запрещается курить в здании и на его территории.

10.10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.10.3. Запрещается хранить в зданиях образовательного Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.10.5. Все работники, находящиеся на территории и в зданиях образовательного Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.10.6. Передача дежурства между сотрудниками охраны проходит с обязательным

обходом территории и здания Учреждения с записью в журнале.

#### **11/11. Заключительные положения**

11.11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем Управляющего совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом Директора МБОУ Кубинской СОШ №1.

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

11.11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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

г. Кубинка  
07 ноября 2023г.