

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад № 14»
Свердловская область, город Первоуральск, ул. Совхоз Первоуральский, 1 А
телефон/факс: 8(3439)299234
E-mail: school-garden14@mail.ru

УЧТЕНО

мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа
МАОУ НШ-ДС № 14
(протокол заседания ПК № 29 от 22.12.2023г.
№ 08 от 13.03.2026г.)
Председатель ПК _____ Т.С. Гришина

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МАОУ НШ-ДС № 14
от 23.12.2023 г. № 477 од/об
в редакции, утверждённой приказом от
13.03.2026г. № 065-од/об
директор _____ М.И. Грунская

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАОУ НШ-ДС № 14

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в МАОУ НШ-ДС № 14 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 17.05.2023г. № 769 «О порядке создания, реконструкции и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения», Постановлением Правительства РФ от 19.09.2022г. № 1654 «Об утверждении правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера», Приказом МЧС России от 18.11.2021г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», Распоряжением МЧС России от 15.11.2022г. № 1210 «Об утверждении официальных разъяснений обязательных требований, установленных приказом МЧС России от 18.11.2021г. № 806».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в МАОУ НШ-ДС № 14, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МАОУ НШ-ДС № 14 с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с комитетом первичной профсоюзной организации и утверждается директором МАОУ НШ-ДС № 14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно до замены его новым Положением. Все изменения, внесённые в Положение, утверждаются приказом директора МАОУ НШ-ДС № 14.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме – издание приказа, размещение на стендах образовательной организации и (или) официальном сайте учреждения в сети Интернет (<https://маоу-ншдс-14.рф/>).

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на стенде тили сайте образовательной организации.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательной организации.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Для обучающихся МАОУ НШ-ДС № 14

2.1.1. Пропуск в группы детского сада и помещение начальной школы осуществляется через центральные входы в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору.

Двери центральных входов МАОУ НШ-ДС № 14 в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты только на щеколду. На ночное время все входы запираются на ключ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный представитель охранного предприятия, в вечернее – сторож.

2.1.3. Обучающиеся дошкольных групп пропускаются в здание МАОУ НШ-ДС № 14 только в сопровождении взрослых.

Обучающиеся начальной школы пропускаются в здание МАОУ НШ-ДС № 14 самостоятельно или при сопровождении взрослых.

2.1.4. Выход из здания детского сада детей дошкольного возраста без сопровождения взрослых не допускается.

Выход обучающихся начальной школы регламентируется маршрутным листом и заявлением родителей (законных представителей) обучающихся о передвижении несовершеннолетнего.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае обнаружения оставленных в здании и (или) на территории учреждения сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, охранник/сторож, дежурный администратор обязаны

немедленно сообщить в правоохранительные органы по телефонам: 01 или 02;

зафиксировать время и место обнаружения, освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 метров, необходимо обеспечить организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне;

дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения;

действовать по указанию представителей правоохранительных органов;

не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику;

проинструктировать персонал о том, что запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи, быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

2.1.7. Сотрудник охранного предприятия вправе выборочно осмотреть проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, коробки и т.п.) и в случае несогласия обучающегося предъявить свои вещи для осмотра, отказать в проходе на территорию учреждения.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники (кроме сторожей, работающих по графику в том числе в ночное время) учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа или назначенные дежурными. Список сотрудников и график дежурства утверждается приказом директора. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке в соответствии с приказом директора учреждения или лица, его заменяющего.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать дежурного охранника и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся, сообщив повод, время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.4. Сотрудник охранного предприятия вправе выборочно осмотреть проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, коробки и т.п.) и в случае несогласия сотрудника предъявить свои вещи для осмотра, отказать в проходе на территорию учреждения.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся, а также иных посетителей.

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по приглашению администрации или классного руководителя/воспитателя дошкольной группы на индивидуальную беседу или консультацию, на групповое/классное или общешкольное родительское собрание согласно спискам, заранее подготовленным ответственными лицами и предоставленным дежурному представителю охранного предприятия.

Родитель (законный представитель) обучающегося при посещении учреждения обязан иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

2.3.2. Родители могут предоставить право забирать своего ребенка из детского сада иным лицам. Воспитатели не имеют права отдавать ребенка кому бы то ни было без наличия на руках соответствующего разрешения. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребёнка дошкольного возраста должен написать заявление на имя директора учреждения, указав ФИО, паспортные данные лица, которому доверяется забирать ребенка из садика. Также при оформлении ребенка в детский сад один из родителей (или законные представители ребенка), заключая с учреждением в лице директора договор от своего имени, может прописать фамилии, имена, отчества, номера паспортов тех, кто может забирать ребенка.

Доверенное лицо, забирая ребенка из детского сада, должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Забирать ребенка из детского сада не могут лица, не достигшие совершеннолетия (включая братьев и сестер ребенка).

2.3.4. Воспитатель имеет право не отдавать ребенка в том случае, если доверенное лицо находится в нетрезвом состоянии. Работник детского сада вправе оставить малыша в группе и позвонить матери ребенка, либо вызвать полицию для выяснения обстоятельств.

2.3.5. Иной посетитель, не являющийся родителем (законным представителем) обучающегося, или сотрудником образовательной организации, допускается в учреждение в день приёма по личным вопросам при предъявлении документа, сообщив цель посещения при предварительной записи по телефону или электронной почте, с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации его в Журнале посетителей.

2.3.6. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.7. При появлении у здания и длительном нахождении возле него посторонних лиц, охранник и (или) дежурный администратор обязан сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.8. Сотрудник охранного предприятия вправе выборочно осмотреть проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, коробки и т.п.) и в случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся, а также иных посетителей предъявить свои вещи для осмотра, отказать в проходе на территорию учреждения.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по тем или иным причинам, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с последующей записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели посещения.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем МАОУ НШ-ДС № 14, и с записью в журнале учета посетителей.

2.4.4. Сотрудник охранного предприятия вправе выборочно осмотреть проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, коробки и т.п.) и в случае несогласия вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей предъявить свои вещи для осмотра, отказать в проходе на территорию учреждения.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт контрагентов по организации питания обучающихся, экстренных и аварийных служб, а также обучающиеся и или родители (законные представители) обучающихся, являющиеся инвалидами-колясочниками. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Дежурный представитель охранного предприятия, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта с записью персональных данных о водителе, цели его посещения, а также данных транспортного средства.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5.6. Сотрудник охранного предприятия вправе выборочно осмотреть автотранспортное средство (провозимые вещи, тару, материалы и т.п.) и в случае несогласия водителя и (или) экспедитора предъявить машину к осмотру, отказать в проезде на территорию учреждения.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, имеющимися в них сведениями о паспортных данных направляемых работников. Списки должны быть заверены руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.6.3. Сотрудник охранного предприятия вправе выборочно осматривать автотранспортное средство (провозимые вещи, тару, материалы и т.п.), проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, коробки и т.п.) и в случае несогласия водителя и (или) экспедитора предъявить машину к осмотру, а работников ремонтно-строительной организации предъявить свои вещи для осмотра, отказать в проезде и проходе на территорию учреждения.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается по приказу или распоряжению руководителя образовательного учреждения до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от

специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения согласно настоящей инструкции.

В случае проникновения вооруженного террориста на территорию или в здание образовательного учреждения, необходимо отключить домофон до прибытия сотрудников спецподразделений ФСБ, Росгвардии и ОВД для обеспечения свободного входа, а также немедленно сообщить в правоохранительные органы, нажав тревожную кнопку.

2.7 2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и начальником штаба ГО и ЧС.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.