

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ с.Русский Турек

_____ Л.В Попова

**Положение
«О пропускном режиме
в дошкольных группах МКОУ СОШ с.Русский Турек
Уржумского района Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах управления образования администрации Уржумского района по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения и согласовывается с Советом учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных директором учреждения.

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

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

1.8. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери, которые оснащаются комплектом документов, а также телефоном.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения директора учреждения

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 7.00 до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут.

2.4. Работники учреждения допускаются в здание дежурным сотрудником.

2.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы. В этом случае регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения либо дежурному администратору.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения (заместителем директора), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директором учреждения.

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

2.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором учреждения.

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

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения 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 заместителя заведующего учреждением по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской

помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

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

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.30 до 17.30, в соответствии с режимом работы учреждения;

- работникам учреждения с 06.00 до 18.00;

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

При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану сторожем.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы учреждения сторож, принимающий на охрану объект осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

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

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

4.6. В здании учреждения 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 по лестницам, 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 ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (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).