Утверждаю
Директор МКОУ «Детский дом-школа № 95»

_____ Я.В. Неугодников

16 01 _____ 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в МКОУ «Детский дом-школа № 95» «Дом детства»

Термины

Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима – сотрудник учреждения, назначаемый приказом директора.

Дежурный администратор – сотрудник учреждения, осуществляющий контроль за текущей деятельностью учреждения и пропускным режимом в дневное и ночное время. Назначается по приказу директора, дежурство осуществляет по графику.

Дежурный – сотрудник учреждения, осуществляющий контрольно-пропускной режим с 07ч.00мин. до 19ч.00мин., выполняет свои функции на основании трудового договора по графику.

Сторож – сотрудник учреждения, осуществляющий охрану учреждения и контрольно-пропускной режим с 19ч.00мин. до 07ч.00мин., выполняет свои функции на основании трудового договора по графику.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в учреждение:

- Вход работников учреждения осуществляется по пропускам, без записи в журнале посетителей. В случае отсутствия пропуска у сотрудника, фамилия, имя, отчество такого сотрудника вносится в журнал для регистрации посетителей, и дежурный администратор докладывает о данном нарушении руководителю структурного подразделения сотрудника и заместителю дежурного по БЖ.
- Вход детей, обучающихся в школе осуществляется по предъявлении документа и фиксацией в журнале. Воспитанники учреждения имеют право свободного выхода из здания только с разрешения дежурного администратора, учителя или воспитателя. ЗАПРЕЩАЕТСЯ выход из здания до окончания занятий, согласно расписания.
- Вход посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется по документам, удостоверяющим личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, одновременно фиксируется в журнале Ф.И.О., время прибытия и убытия, к кому прибыл посетитель и цель посещения. Социальный педагог выдаёт разрешение на посещение родственниками воспитанников. Дежурный администратор или дежурный обязан вызвать социального педагога и получить от него разрешение для пропуска родственников.
- Вход работников подрядных организаций осуществляется по списку, утверждённому директором учреждения, с обязательным уведомлением дежурным администратором территориального отделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем сотрудника учреждения назначенного по приказу директора.
- Вход сотрудников экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей, коммунальных служб и подобных, осуществляется с разрешения дежурного администратора или директора учреждения с обязательной фиксацией время прибытия и убытия.
- Вход группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Список лиц участников мероприятий, заверенный директором учреждения, находится у дежурного администратора. В списке в обязательном порядке указывается количество посетителей, дата начала и окончания мероприятия и ответственного сотрудника учреждения.

2.2. Вход в здание учреждения осуществляется через центральный вход.

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

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.5. Ключи от кабинетов учреждения выдаются дежурным на вахте с записью в журнале. ЗАПРЕЩАЕТСЯ передача ключей между сотрудниками при пересмене. Сотрудник утерявший ключи изготавливает дубликаты за свой счёт.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через центральный или запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром административным дежурным;

2.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей, коммунальных служб при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;

3.3. Парковка личного транспорта сотрудников разрешена в специально отведённом для этого месте на территории учреждения.

4. Права и обязанности при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима:

- Обязан издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- Обязан для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- Обязан осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой административных дежурных, дежурных, сторожей;
- Имеет право требовать от сотрудников учреждения соблюдения пропускного режима.

4.2. Административный дежурный:

- Обязан осуществлять контроль за допуском детей, родителей детей (законных представителей), посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- Обязан 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 (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- Обязан выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- Имеет право требовать от воспитанников, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения;

4.3. Дежурный:

- Обязан осуществлять контроль за допуском детей, родителей детей (законных представителей), посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- Обязан при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно сообщать Административному дежурному и осуществлять помощь Административному дежурному в руководстве действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- Обязан проводить осмотр ручной клади родителей (законных представителей) и посетителей. В случае отказа от предъявления к осмотру ручной клади не пропускать в помещение лиц и докладывать об этом административному дежурному, при необходимости вызывать полицию. Не пропускать в здание лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении;
- Обязан проверять документы, удостоверяющие личность посетителя, регистрировать посетителей в журнале, сопровождать посетителя до необходимого ему места либо вызывать сотрудника учреждения, к которому пришёл посетитель;
- Обязан выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

- Имеет право требовать от воспитанников, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения.

4.4. Сторож:

- Обязан осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- Обязан при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно сообщать Административному дежурному и осуществлять помощь Административному дежурному в руководстве действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- Обязан выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- Имеет право требовать от воспитанников, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения