

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
ГБОУ ООШ № 6
г. Новокуйбышевска
Протокол № 1
от «30» 09 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ ООШ № 6
545 - от «30» 09 2022 г.

Директор



Положение

**об организации контрольно-пропускного режима
в структурном подразделении
«Детский сад «Бабочка» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы № 6 имени А.В. Новикова
города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области**

г. Новокуйбышевск

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в структурном подразделении «Детский сад «Бабочка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 6 имени А.В. Новикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 18.04.2018 г., Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 05.10.2015 г., Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 г., а также в соответствии с Уставом ГБОУ¹.

Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в СП² в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала СП.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание СП.

В соответствии с Положением контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в СП устанавливается и организуется в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СП, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством СП.

¹ ГБОУ - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 имени А.В. Новикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

² СП – структурное подразделение «Детский сад «Бабочка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 6 имени Героя Советского Союза А.В. Новикова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

Пропускной режим в СП осуществляется:

- в будние дни:
 - работниками охранного предприятия: с 7.00 до 19.00;
 - сторожами (согласно сменному графику работы): в будние дни с 19.00 до 07.00;

в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории СП, назначается приказом директора ГБОУ ООШ № 6 г.Новокуйбышевска.

Охрану СП осуществляет:

- охранный пункт - круглосуточно (тревожная кнопка);
- охранный пункт – в рабочие дни с 7.00 до 19.00 (физическая охрана - охранники);
- сторожа СП (с 19.00 до 07.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 19.00 до 19.00).

Выполнение требований настоящего Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников СП, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании СП.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в СП возлагается на заведующего хозяйством.

2. Организация контрольно-пропускного режима в СП

2.1. Доступ в СП осуществляется:

- работников с 06.00 до 20.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 20.00;
- посетителей с 08.00 - 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуски в СП считать один центральный вход СП:

- работников без предъявления документов, удостоверяющих личность, и без записи в Журнале регистрации посетителей;

- воспитанников и родителей (законных представителей) (согласно спискам, согласованных с руководителем СП) без предъявления документов, удостоверяющих личность, и без записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 20.00.

- посетителей - согласно предварительной договоренности или после выхода того работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители пропускаются в СП на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 1).

Допуск на территорию и в здание СП лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории СП работниками подрядных организаций по заявкам НМБУ «Центр-сервис» осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел.

Допуск на территорию, в рабочие дни с 08.00 до 20.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки руководителя СП, заведующего хозяйством, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

Все выходы, кроме центрального, открывать только на время прогулки детей.

Во время праздничных и выходных дней допускаются в СП сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно устному или письменному распоряжению руководителя СП, заведующего хозяйством.

При возникновении аварийной ситуации допуск по устному распоряжению руководителя СП (или лица, его замещающего), заведующего хозяйством.

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

В случае не запланированного прихода в СП родителей, охранник или дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

- воспитанников и родителей (законных представителей) (согласно спискам, согласованных с руководителем СП) без предъявления документов, удостоверяющих личность, и без записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 20.00.

- посетителей - согласно предварительной договоренности или после выхода того работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители пропускаются в СП на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение 1).

Допуск на территорию и в здание СП лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории СП работниками подрядных организаций по заявкам НМБУ «Центр-сервис» осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел.

Допуск на территорию, в рабочие дни с 08.00 до 20.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки руководителя СП, заведующего хозяйством, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

Все выходы, кроме центрального, открывать только на время прогулки детей.

Во время праздничных и выходных дней допускаются в СП сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно устному или письменному распоряжению руководителя СП, заведующего хозяйством.

При возникновении аварийной ситуации допуск по устному распоряжению руководителя СП (или лица, его замещающего), заведующего хозяйством.

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

В случае не запланированного прихода в СП родителей, охранник или дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

3. Осмотр вещей посетителей

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

При отказе - вызывается руководитель СП, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю СП или отказ подождать на улице, руководитель СП вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию СП.

Установить правила пропуска автотранспорта на территорию СП:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию СП, а также парковку при въезде на территорию СП;
- ворота держать в закрытом виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке СП на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории СП, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории СП;
- ворота для въезда автомашины на территорию СП открыты с 06.00 до 19.00;
- 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.

Установить порядок допуска на территорию СП пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию СП;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории СП специализированного автотранспорта.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от структурного подразделения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска (лицо его замещающее) и (или) руководителя структурного подразделения, при необходимости, по согласованию с директором ГБОУ ООШ № 6 г. Новокуйбышевска (лицом его замещающим) и (или) руководителем структурного подразделения территориальный орган внутренних дел.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

Руководитель обязан:

- согласовывать порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т. д.

Заведующий хозяйством обязан:

- готовить проекты приказов, инструкций необходимых для осуществления контрольно-пропускного режима;
- готовить проекты изменений в Положение о контрольно-пропускном режиме в СП для улучшения работы контрольно-пропускного режима в СП;
- осуществлять контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т. д.
- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи:
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в СП;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всех участников воспитательно-образовательного процесса в СП.

Охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание СП и въезда автотранспорта на территорию СП;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (согласно утвержденному графику) с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями СП;

- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования СП. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания СП 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 (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования СП. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в СП:

- работникам с 20.00 до 06.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20.00 до 07.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по устному или письменному разрешению руководителя структурного подразделения, старшего воспитателя, заведующего хозяйством.

Работники СП обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СП;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории СП с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, пищеблока 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 СП при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в СП;

- 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).

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 СП только через центральный выход (за исключением периода карантинов);

Посетители обязаны:

- связаться по телефону с охранником СП и ответить на его вопросы;
- после входа в здание СП следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода:
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники СП интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

Работникам СП запрещается:

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

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории СП в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в СП и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в СП через запасные входы (за исключением случаев карантина);
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

Работники СП несут ответственность за:

- невыполнение настоящего 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 СП посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание СП лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу СП.

Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в СП;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу СП.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Время нахождения воспитанников, педагогов, работников СП на его территории регламентируется режимом работы СП.

Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания СП и учреждения до 07.00, 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 приема и сдачи дежурства на объекте.

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

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

Пропускной режим в здании СП на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

Категорически запрещается курить в здании СП и на его территории.

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

Запрещается хранить в здании СП горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

На территории и в здании СП запрещаются любые торговые операции.

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

Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания СП, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом СП, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора ГБОУ.

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

Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение 1
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в структурное подразделение
«Детский сад «Бабочка» ГБОУ ООШ № 6
г.Новокуйбышевска

Журнал регистрации посетителей

Журнал регистра ции посетите лей. № записи	Дата посеще ния ОУ	Ф.И.О. посетите ля	Докумен т, удосто веряющи й личност ь	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посеще ния	К кому из работни ков ОУ прибыл	Подпись охранни ка (вахтера)	Примеча ния (результ ат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

