

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Суходол
муниципального района Сергиевский Самарской области
структурное подразделение – детский сад «Золотой ключик»

«Согласовано»

Начальник ОВО по Сергиевскому району
ФФГКУ УВО ВВГ России по Самарской
области майор полиции

(руководитель территориального органа Росгвардии или
подразделения вневедомственной охраны войск национальной
гвардии Российской Федерации)

С.А.Кузнецов

(ф.и.о)

« 23 » 20 21 г.

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол

Т.В.Соломонова

« 23 » 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в
структурном подразделении – детском саду «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в редакции от 18.03.2020г., Постановлением правительства РФ от 15.09.1999г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ в редакции от 01.09.2020г. "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 58485-2019г., Указа президента РФ от 15.02.06 № 116 «О мерах противодействия терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в структурном подразделении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского сада.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также 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 детского сада.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем СП-д/с «Золотой ключик» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя руководителя по АХЧ;

- заместителя руководителя по АХЧ;
- старшую медицинскую сестру (согласно приказу от 18.01.2021г. №б/14-од об организации пропускного режима) с 07.00 до 17.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. В СП – д/с «Золотой ключик» для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- видеодомофоны на входных дверях в каждую группу (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в детский сад осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в СП-д/с «Золотой ключик» считать один центральный вход детского сада. Двери центрального входа образовательной организации в течение всего дня закрыты. Запасные выходы закрыты на ключ, который находится в дверях.

Пропуск в детский сад осуществляется:

- работников — через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и входы ведущие в группы посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Воспитанники пропускаются в здание только в сопровождении взрослых. Незнакомым людям дверь не открывается, о наличии знакомых лиц докладывается руководителю;
- для лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей;
- должностных лиц, прибывших 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 проверки.

2.3. Допуск на территорию и в здание детского сада лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории детского сада осуществлять только после сверки соответствующих списков рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.30 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки руководителя СП – д/с, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.2 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию СП-д/с «Золотой ключик»

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию СП-д/с:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию детского сада, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на вахте;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории детского сада;
- ворота для въезда автомашины на территорию структурного подразделения открывать только после проверки документов;
- 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 рядом с пищеблоком;
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом директора школы.

6.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов и материальных ценностей, машин для вывоза бытовых отходов:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию структурного подразделения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории детского сада специализированного автотранспорта.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

7.1. Руководитель обязан:

- издавать инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

7.2. Заместитель руководителя по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить освещение территории в темное время суток;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7.3. Ответственный за пропускной режим в структурном подразделении обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками детского сада и посетителями;
- 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.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, 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.

7.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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 детей и т.д.)
- 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.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, 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.

7.5. Работники обязаны:

- работники детского сада, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники детского сада 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, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- ответственный за пропускной режим на посту охраны родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в детский сад, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников детского сада к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время); зарегистрировать в Журнале учета посетителей.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении; не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада.

7.7. Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- 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..

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование структурного подразделения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание 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 детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- передвигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы.

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники ДОО 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-д/с посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание СП-д/с лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу структурного подразделения.

9.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детский сад;
- нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и ГБОУ СОШ №1 СП – д/с «Золотой ключик» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- халатное отношение к имуществу структурного подразделения.

10. В случае чрезвычайной ситуации

- в случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.
- порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем руководителя по АХЧ;
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в СП-д/с «Золотой ключик».