

ПРИНЯТО  
Управляющим советом ГБОУ ООШ с.  
Жигули  
Протокол №1 от 01.09.2019г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ с. Жигули  
Е.В. Исакова  
Приказ №9 от 06.09.2019г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации пропускного режима в структурном подразделении детском саду «Колосок» государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с. Жигули муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – ГБОУ), структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования детского сада «Колосок» (далее по тексту – СПДС) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала СПДС.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в СПДС, 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 СПДС «Колосок» с. Жигули.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в СПДС устанавливается и организуется директором ГБОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СПДС, 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 заведующего хозяйством (завхоза);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории СПДС, назначается приказом руководителя СПДС.

1.7. Охрану СПДС осуществляет:

- охранный пункт - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа СПДС (с 19.00 -06.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 21.00-6.00).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников СПДС, постоянно или временно работающих в СПДС, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании СПДС.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в СПДС возлагается на заведующего хозяйством (завхоза) и дежурного администратора.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в СПДС осуществляется:

- работников с 06.00 – 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 СПДС считать центральный вход

2.3 Пропуск в СПДС осуществляется:

- работников - через центральный вход
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход, отдельный вход группы.

2.3. посетителей — через центральный вход.

2.4. Допуск на территорию и в здание СПДС лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора ГБОУ или руководителя СПДС, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

2.6. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.7. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора ГБОУ и руководителя СПДС (или лица, её замещающего).

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

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

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

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

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

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию СПДС**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию СПДС:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию СПДС, а также парковку при въезде на территорию СПДС;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на посту сторожей СПДС на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории СПДС, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории СПДС;
- ворота для въезда автомашины на территорию СПДС открывать только после проверки документов;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством (завхоза);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию СПДС и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- 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.

4.2. Порядок допуска на территорию СПДС пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

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

### **5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при**

## **осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **5.1. Руководитель СПДС обязан:**

- издавать распоряжения, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в СПДС;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в СПДС;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### **5.2. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:**

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи, работу системы пропускного режима центрального входа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в СПДС;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в СПДС.

### **5.3. Дежурный администратор СПДС обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание СПДС и въезда автотранспорта на территорию СПДС;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями СПДС;
- 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 СПДС, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования СПДС. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### **5.4. Сторожа обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания СПДС 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию СПДС, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования СПДС. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в СПДС:
  - работникам с 19.30 до 07.30;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.30 до 07.30;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя СПДС.

#### 5.5. Работники СПДС обязаны:

- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СПДС;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории СПДС с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

#### 5.6. 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 СПДС только через центральный выход (контрольно-пропускной пункт);
- при входе в здание СПДС родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику СПДС.

#### 5.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с дежурным администратором, ответить на его вопросы;
- после входа в здание СПДС, зарегистрироваться, следовать чётко в направлении места назначения;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

### 6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

#### 6.1. Работникам СПДС запрещается:

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

#### 6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

### 7. Участники образовательного процесса несут ответственность

#### 7.1. Работники СПДС несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного 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 СПДС посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание СПДС лиц в нерабочее время, выходные и

- праздничные дни;
  - халатное отношение к имуществу СПДС.
- 7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:
- за невыполнение настоящего Положения;
  - за нарушение правил безопасного пребывания детей в СПДС;
  - за нарушение условий договора;
  - за халатное отношение к имуществу СПДС.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников СПДС на его территории регламентируется режимом работы СПДС «Дружная семейка».
- 8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.30 часов.
- 8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания СПДС до 06.00, 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 приёма и сдачи дежурства на объекте.
- 8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают руководителю СПДС или лицу, его замещающему.

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

- 9.1. Пропускной режим в здание СПДС на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании СПДС и на его территории.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 10.3. Запрещается хранить в здании СПДС горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 10.4. На территории и в здании СПДС запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании СПДС, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации СПДС. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 10.6. Передача дежурства от дежурного администратора к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания СПДС, с записью в журнале сторожей.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПДС, принимается на заседании Управляющего совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.