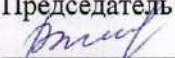


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа п. Луначарский имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СОШ п. Луначарский
Протокол № 1 от 30.08 2019 г.
Председатель совета
 /И.В. Верясова/

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ п. Луначарский
Приказ № 8/42 от 30.08 2019
Директор школы
 /Н.Д. Шнайдер/



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно - пропускного режима
структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные
программы дошкольного образования, детского сада «Дружная семейка»**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы п. Луначарский имени Героя Российской Федерации Олега
Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский Самарской области

Срок действия Положения- без ограничений до момента принятия изменений

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 средней общеобразовательной школе п. Луначарский имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее по тексту – ГБОУ), структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования детского сада «Дружная семейка» (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 «Золотой колосок».

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 07.30 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.30; 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 предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа СПДС (с 18.00 -07.30 в будни, в выходные и праздничные дни с 18.00-7.30).

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 07.30 – 19.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 19.30;
- 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

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.

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 07.30, 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.