

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
Протокол №1 от
16.09.2022г г

УТВЕРЖДЕНО

от 16.09.2022г.№ 173/1
ктор ГБОУ СОШ с.Алькино
- Ф. М. Маннанов

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Алькино
(протокол №3 от 16.09.2022г г

Положение
об организации контрольно-пропускного режима в СП
«Детский сад Улыбка» ГБОУ СОШ с.Алькино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в СП «Детский сад Улыбка» ГБОУ СОШ с. Алькино (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ от «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом ГБОУ СОШ с. Алькино.

- 1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в СП «Детский сад Улыбка» ГБОУ СОШ с. Алькино (далее СП) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала СП.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в СП, 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 СП .
- 1.4. Пропускной режим устанавливается и организуется заведующим 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.
- 1.5. Функционирование контрольно-пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности СП.
- 1.6. Участниками контрольно-пропускного режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов,

удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к СП).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников СП, воспитанников, родителей (законных представителей), всех лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании СП.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников СП. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте СП, либо на стенде, который расположен рядом с основным (центральным) входом в здание.

2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного режима.

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного режима в СП является заведующий.

2.2. Приказом заведующего СП назначаются ответственные лица за организацию пропускного режима.

2.3. Лица, ответственные за организацию пропускного режима осуществляют контроль порядка соблюдения пропускного режима в СП.

2.4. Охрану СП осуществляет:

- вахтер (с 7.00-19.00. тревожная кнопка);
- сторожа СП (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с7.00-7.00).

3. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ.

3.1. Режим работы:

- Режим работы ДОУ: пн-пт с 7.00 до 19.00
- режим работы пищеблока: пн-пт с 6.00 до 15.00
- режим работы администрации СП: с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00

3.2. . Режим доступа в СП:

- сотрудники СП с 6.00 до 19.00
- родители (законные представители) с воспитанниками с 7.00 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 17.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени.
- посетители с 08.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00

3.3. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход, который оборудован электромеханическим замком, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации.

3.4. Основным пунктом пропуска в здание СП считать центральный вход. Все остальные входы закрыты и открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала СП при возникновении пожара

или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала СП;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. Допуск родителей (законных представителей) и посетителей СП:

- Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственными лицами за организацию пропускного режима по утвержденным спискам или распоряжению заведующего СП.

- Посетители допускаются в СП при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

- Допуск на территорию и в здание СП лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после сверки соответствующих списков и документов, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а внерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего СП, соответствующих списков рабочих и документов, удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации допуск в здание осуществляется по устному распоряжению заведующего (или лица его замещающего).

- Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от выходов хранятся у сторожей и заведующего хозяйством.

3.6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим СП, запрещено вносить на территорию и в здание СП объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию СП, как зону отдыха;

- при наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным сотрудники СП вправе требовать посетителя предъявить содержимое ручной клади или предложить посетителю подождать у входа – на улице.

- При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице ответственное за организацию пропускного режима лицо в ДОУ вправе вызвать полицию.

3.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе организации пропускного режима, работники докладывают заведующему или лицу его замещающему.

3.8. Внос материальных ценностей в СП осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством СП.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию СП, а также парковка при въезде на территорию СП запрещены.

4.2. Допуск и парковка на территорию СП разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора, с обязательной отметкой в журнале регистрации въезда и выезда автотранспортных средств поставщиков.

4.3. Контроль допуска машин обслуживающих организаций осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом заведующего СП.

4.4. После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственное лицо проверяет документы водителей, открывает и закрывает ворота после въезда автотранспорта и осуществляет сопровождение выезда автомашин с территории СП.

4.5. Допуск без ограничений на территорию СП разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел и т.д. при вызове их администрацией СП.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий СП обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневного осмотра состояния ограждения, закрепленной территории, здания, доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.
- издавать приказы, инструкции необходимые для организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ;
- заключать договора на обслуживание КТС (ОВО), АПС и системы видеонаблюдения.
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в СП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

5.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- в отсутствие заведующего СП исполнять его обязанности при осуществлении пропускного режима в ДОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного режима на территории и в здании СП.

5.3. Ответственный за организацию пропускного режима обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений СП на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих должностных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- принимать решение о допуске в СП посетителей после проверки у них

документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- требовать от сотрудников СП соблюдения правил безопасности, соблюдения правил контрольно-пропускного режима на территории и в здании СП;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.п.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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 подать сигнал правоохранительным органам;

- в случае чрезвычайного происшествия или ситуации, возникшей в СП, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего СП (или лицо, его замещающее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей, имущества СП, действуя, в соответствии с инструкциями, утвержденными в СП.

5.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника, выполнения ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала СП соблюдения правил безопасности, соблюдения правил контрольно-пропускного режима на территории и здании СП;

- обеспечить исправное состояние помещений в СП, замков, уборку подвальных помещений, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на территории ДОУ;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей

путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения ремонтных и строительных бригад;

5.5. Работники СП обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- осматривать помещения в целях установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей, замков;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию и действовать в соответствии с инструкциями, утвержденными в СП;

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

- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения посторонних лиц или подбрасывания в открытое окно подозрительных предметов;

- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен быть предупрежден, о том, кто будет забирать ребенка.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключить проход работников, воспитанников, родителей и посетителей через данные входы.

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находится у открытой двери;

- в помещениях здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

- кладовщик обязан предоставлять копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты, график поставки продуктов. Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и документации.

- Дворники обязаны в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок. Осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

5.6. Штатные сторожа обязаны:

- исключить доступ в СП работникам с 19.00 до 6.00; воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего (или лица его замещающего).

- в 19.00 все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию

СП по утвержденному маршруту и времени.

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, горячая и холодная вода перекрыты. Включено уличное и дежурное освещение в темное время суток.
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности провести поверку: порядка и отсутствия посторонних предметов и посетителей на территории СП, закрытия и целостности окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры в соответствии с инструкциями, утвержденными в ДОУ.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи сообщить в правоохранительные органы.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести ребенка до 8.30 и лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении.
- осуществлять вход и выход из СП только через центральный выход;

5.8. Посетители обязаны:

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

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам СП запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незакрытыми на запор 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 в нерабочее время, выходные и

праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в СП и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в СП через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

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

7.2. 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 пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

9.1. Категорически запрещается курить в здании СП и на его территории.

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

9.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные

материалы.

9.4. На территории и в здании СП запрещаются любые торговые операции.

9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ, 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.

9.6. Передача дежурства сторожа, проходит с обязательным обходом территории и здания СП, с записью в журнале.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом СП, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего СП.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

