

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа им.А.И.Кузнецова с.Курумоч  
муниципального района Волжский Самарской области



**Положение**  
**о пропускном режиме**  
**структурного подразделения «Детский сад «Белочка»**  
*(новая редакция)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию структурного подразделения «Детский сад «Белочка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы им. А.И. Кузнецова с. Курумоч муниципального района Волжский Самарской области. (далее – СП «Детский сад «Белочка»)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.),
- Устава школы.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории СП «Детский сад «Белочка». Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание СП «Детский сад «Белочка».

1.4. Осуществление пропускного режима возлагается на дежурных по зданию в дневное время и на сторожей в ночное время на основании приказа директора .

1.5 Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в СП «Детский сад «Белочка» возлагается на:

- руководителя СП (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- дежурных сотрудников СП «Детский сад «Белочка» осуществляющих контрольно-пропускной режим с 07:00 до 19:00 (понедельник-пятница);
- сторожа с 19:00 до 07:00.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в СП «Детский сад «Белочка», родителей воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории СП «Детский сад «Белочка»;

1.7 Персонал СП «Детский сад «Белочка», родители воспитанников (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8 В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте ГБОУ СОШ с. Курумоч страничке СП «Детский сад «Белочка».

## **1. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ.**

2.1. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание СП «Детский сад «Белочка» по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего СП. Вход в здание СП «Детский сад «Солнышко» воспитанники с родителями (законными представителями) осуществляют под контролем воспитателей через отдельные входы в групповую ячейку посредством звонка и видеонаблюдения.

2.2. Воспитанники с родителями (законными представителями) обязаны прибыть в детский сад не позднее 08:30.

2.3. В случае опоздания, без уважительной причины Воспитанники с родителями (законными представителями) пропускаются в детский сад с разрешения руководителя СП.

2.4. Воспитанники с родителями (законными представителями) обязаны убыть из детского сада не позднее 19:00.

2.5. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника охраны или разрешить дежурному их осмотреть.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников с родителями (законными представителями) в детский сад или их выхода из детского сада сотрудник, ответственный работник детского сада (завхоз, сторож) обязан произвести осмотр помещений СП «Детский сад «Белочка» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей (законных представителей), дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий контроль за входом в детский сад родителей (законных представителей) осуществляет ответственный работник, после обязательного согласования с руководителем СП.

2.9. Для встречи с администрацией детского сада родители сообщают дежурному сотруднику детского сада фамилию, имя, отчество администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу которую посещает ребенок. Сотрудник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА**

3.1. Сотрудники детского сада допускаются в здание в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Педагогам, работающим в 1-ю смену рекомендовано прибыть в детский не позднее 06:55.

3.3. Остальные работники приходят в детский сад в соответствии с графиком работы.

3.4. Директор, заведующий СП, старший воспитатель, завхоз имеют право допуска в детский сад в любое время суток.

3.5. Другие сотрудники могут находиться в помещении детского сада в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора школы.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим СП или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации СП.

4.3. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего СП.

4.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории СП «Детский сад «Белочка» в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.

4.5. Посетителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками.

4.6. При наличии у посетителей ручной клади ответственный сотрудник детского сада, сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий СП (старший воспитатель), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему СП (старшему воспитателю), посетитель не допускается в СП «Детский сад «Белочка». В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник детского сада информирует заведующего СП (старшего воспитателя), и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, ответственный сотрудник действует по указанию директора, руководителя СП (старшего воспитателя).

4.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей.**

№	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа удостоверяющие личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

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**.

### **4. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

5.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание школы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания детского сада на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

5.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в детский сад не допускаются.

## **5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

- 6.1. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 6.2. Движение автотранспорта по территории детского сада разрешено со скоростью не более 5 км/час
- 6.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию детского сада беспрепятственно.
- 6.4. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств завхоз предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.
- 6.5. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала детского сада на его территории запрещается.
- 6.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя СП (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ГБОУ СОШ с. Курумоч (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада для производства ремонтно-строительных работ по согласованию с заведующим СП или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.
- 7.2. При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ силами родительской общности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с заведующим СП.

## **7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

- 7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории детского сада разрешено находиться:
  - воспитанникам – с 07:00 до 19:00 в соответствии работы кружков, секций;
  - работникам - с 06:00 до 19:00 (согласно графику работы и сменности)В остальное время присутствие воспитанников и работников детского сада осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.
- 7.2. По окончании работы детского сада сторож осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор детского сада (обращается внимание на окна, запасные выходы, туалеты), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, туалеты, музыкальный зал), проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания детского сада (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход подсобных зданий гаража, территории спортивной площадки. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территорий и помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 7.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании детского сада и на территории.
- 7.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими инструкциями, планом-графиком эвакуации воспитанников и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 7.5. В здании и на территории детского сада запрещается:
  - курить в помещениях и на территории;
  - разводить костры и сжигать мусор на территории;
  - применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;

- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в здании легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию школы холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

## **8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений СП «Детский сад «Белочка» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности. Эвакуация сотрудников и воспитанников осуществляется в соответствии с речевыми моделями по ситуациям (№1,2,3,4,5,6)

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники СП «Детский сад «Белочка» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.