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

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»Начальник ОВО по Сергиевскому району ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области майор полиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Кузнецов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  «Утверждаю» Директор  ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Соломонова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**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 РФ[от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ в редакции от 01.09.2020г. "Об образовании в Российской Федерации"](http://text.document.kremlin.ru/document?id=70191362&sub=0), ГОСТ Р 58485-2019г., Указа президента РФ от 15.02.06 № 116 «О мерах противодействия терроризму», в соответствии с «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

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 «Аленушка» 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:

* машиниста по стирке и ремонту белья (согласно приказу (№ 146/3-од от 12.08.2021г. 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 «Аленушка» для осуществления охраны имеется:

* видеонаблюдение (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 «Аленушка» 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. Воспитанники пропускаются в здание только в сопровождении взрослых. Незнакомым людям дверь не открывается, о наличии незнакомых 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 проводиться 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.

* 1. **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.

**6.  Правила пропуска автотранспорта на территорию СП-д/с «Аленушка»**

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 ДОУ;
* 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 запор) 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 лица.
* 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 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 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 ДОУ 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 «Аленушка» 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 заведующей хозяйством.
* по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в СП-д/с «Аленушка».