

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Сосновый Солонец

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец
Председатель _____ Т.В. Сбитнева-Курилина
Протокол №2 от 22.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ
с. Сосновый Солонец
_____ А.М. Козлов
Приказ № 201 от 23.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового
режима структурного подразделения
детский сад «Лесная сказка»
ГБОУ СОШ с. Сосновый Солонец

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в структурном подразделении детский сад «Лесная сказка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Сосновый Солонец (далее - СПДС).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями);
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Уставом ГБОУ СОШ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в СПДС в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала СПДС.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании СПДС предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности СПДС и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников СПДС и посетителей в здания и на территорию СПДС.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории СПДС назначается приказом директора ГБОУ СОШ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в СПДС осуществляется:

- в дневное время дежурным воспитателем (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время - сторожем (с 19.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.
- охрану СПДС осуществляет охранная организация (тревожная кнопка).

1.7. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории СПДС.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до всех сотрудников СПДС.

В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей СПДС с требованиями пропускного и внутриобъектового режима Положение размещается на информационном стенде в здании СПДС и на официальном Интернет-сайте.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию СПДС.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников СПДС и посетителей.

2.2.1. Вход на территорию СПДС осуществляется через центральную калитку, находящуюся рядом с воротами, которая открыта с 7.00 до 19.00. Калитка в течение дня с 7.00 до 19.00 закрывается на щеколду, с 19.00 до 7.00 – на навесной замок. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание СПДС закрыт.

2.2.2. Доступ в СПДС осуществляется:

- работников – с 6.00 до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 7.00 до 19.00;
- посетителей – с 8.00 до 17.00

2.2.3. Проход в здание СПДС осуществляется через два входа:

- центральный, оборудованный системой видеонаблюдения;
- слева от центрального (только для работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) младшей группы).

2.2.4. Вход воспитанников в СПДС осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из СПДС осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.7. Проход родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.8. Педагогические работники, младший обслуживающий персонал СПДС пропускаются на территорию СПДС без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.9. Нахождение сотрудников на территории СПДС после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя СПДС запрещается.

2.2.10. При выполнении в СПДС строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем СПДС.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СПДС по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем СПДС или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание СПДС после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям СПДС;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности СПДС;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и

антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СПДС и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала СПДС и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд на территорию СПДС и парковка на территории СПДС частных автомашин — запрещены.

4.2. Допуск без ограничений на территорию СПДС разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей, при вызове их администрацией СПДС;

4.3. Допуск и парковка на территории СПДС разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, моющих средств, вывоз твердых и жидких бытовых отходов) на основании договора и документов на поставку с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации автотранспорта»;

4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заведующий хозяйством СПДС.

4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в СПДС посторонних лиц.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

5.1. Руководитель СПДС обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль за въездом на территорию автотранспорта;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории СПДС, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

- не допускать посещение СПДС посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по ЧС, пожарной безопасности)
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале ежедневного обхода территории».
- исключить доступ в СПДС воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников СПДС – с 19.00 до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя).

5.4. Дежурный воспитатель обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание СПДС;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать руководителю СПДС;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале ежедневного обхода территории».
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по ЧС, пожарной безопасности)
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками СПДС и посетителями;

5.5. Работники СПДС обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СПДС:
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории СПДС (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.6. Работникам СПДС запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование СПДС;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей СПДС;
- находиться на территории и в здании СПДС в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в СПДС и выход из него через центральный вход; для родителей (законных представителей) воспитанников младшей группы – через вход, находящийся слева от центрального;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам СПДС);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности.

5.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники СПДС интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в СПДС объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитателям, работникам СПДС, воспитанникам и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников СПДС;
- не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, работниками СПДС их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу СПДС, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении СПДС;
- при входе в СПДС посетители, имеющие при себе кино- и фото- съемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания СПДС;

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

6.1. Пропускной режим в здание и на территорию СПДС на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ СОТРУДНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗДАНИЯ СПДС

7.1. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники образовательного учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях СПДС, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении СПДС на видном и доступном для посетителей месте.

7.2. Пропуск посетителей в здание СПДС прекращается. Сотрудники СПДС и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников оперслужб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный проход в здание СПДС.

8. Алгоритм действий ответственных лиц СПДС по незамедлительному доведению информации об угрозе совершения террористического акта до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

8.1. В случае возникновения угрозы террористического акта всем сотрудникам СПДС действовать по «Алгоритму действий работников, воспитанников СПДС при совершении (угрозе совершения) террористического акта».

8.2. В случае возникновения угрозы террористического акта руководителю СПДС необходимо незамедлительно звонить по телефонам экстренной службы:

- 112 единый номер вызова экстренной службы (МЧС, полиция, скорая помощь);

- 8(8482)22-59-66, Отдел МВД по муниципальному району Ставропольский (дежурная часть, круглосуточно).
- 28-17-24; 93-66-99; 89170144767 8(8482) 26-24-05 МОВО в г. Тольятти ФСВНГ РФ «Росгвардия» (дежурная часть, круглосуточно).

9. СДАЧА И ПРИЕМ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

9.1. По окончании рабочего дня помещения СПДС осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.