

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей с. Хрящевка муниципального района Ставропольский**

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего Совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский Протокол № 1 от 11 января 2021 года _____ Безак Т.Ю.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: И.о. директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский _____ С.А. Мишагина Приказ № 56/1 от 11 января 2021 года</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

***Об организации контрольно-пропускного режима в структурных
подразделениях, реализующих основные общеобразовательные программы
дошкольного образования, «детском саду «Сказка»»,
«детском саду «Золотой колосок»»***

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области лицея (технологического) с. Хрящёвка
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) в структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детском саду «Сказка»» (далее по тексту – СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящёвка муниципального района Ставропольский (далее по тексту – ГБОУ) разработано на основании:

- ✓ Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 года;
- ✓ Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 06.02.2020г;
- ✓ Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 01.03.2020г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в 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 так же 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.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в СПДС устанавливается и организуется руководителем СПДС 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;
- ✓ дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- ✓ сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории СПДС, назначается приказом директора ГБОУ.

1.7. Охрану СПДС осуществляет:

- ✓ охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- ✓ сторожа СПДС (с 19.00 – 6.00) в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00 – 7.00.

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников СПДС, постоянно или временно работающих в детском саду, 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-образовательных отношений в СПДС возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ

2.1. Доступ в СПДС осуществляется:

- ✓ работников с 06.00 – 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 СПДС считать один центральный вход СПДС.

Пропуск в СПДС осуществляется:

- ✓ работников - через центральный вход;
- ✓ воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с дежурным администратором или при наличии электронного ключа;
- ✓ посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли, или после переговоров по телефону с дежурным администратором.

2.3. Допуск на территорию и в здание СПДС лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории СПДС 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 руководителя СПДС, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности, с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1-го сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории СПДС в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.7. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.8. Вход родителей и детей в здание СПДС производится через главный вход.

2.9. Во время праздничных и выходных дней допускаются в СПДС сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу директора ГБОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, её замещающего).

2.10. 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.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица осуществляют дежурства с обеспечением не допущения посторонних лиц в СПДС.

2.12. В случае не запланированного прихода в СПДС родителей (законных представителей) воспитанников, дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.13. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.14. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников СПДС после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя запрещается.

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 заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

3.4. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются не под каким предлогом. Информация о появлении такого лица вблизи СПДС

доводится до сведения руководителя или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

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 пищеблоке 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;
- ✓ обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством (завхозом);
- ✓ хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством;
- ✓ 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. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории СПДС производится при наличии сопроводительных документов.

4.3. Установить 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-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Руководитель обязан:

- ✓ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- ✓ вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в СПДС 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 обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- ✓ 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 о пропускном режиме в СПДС всех участников воспитательно-образовательных отношений в СПДС.

5.3. Дежурный администратор 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 о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками СПДС 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 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 19.00 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 руководителя.

5.4. Работники СПДС обязаны:

- ✓ работники, к которым пришли дети со взрослыми или 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 основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- ✓ работники СПДС при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в СПДС;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. 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 или при помощи электронного ключа;
- ✓ для доступа в СПДС родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с дежурным администратором с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- ✓ 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.

5.6. Посетители обязаны:

- ✓ связаться по телефону с дежурным администратором, ответить на вопросы работника СПДС;
- ✓ представляться, если работники СПДС интересуются личностью и целью визита;
- ✓ предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- ✓ после входа в здание СПДС следовать чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора;;
- ✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- ✓ не вносить в СПДС объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

6. Участникам образовательных отношений 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 образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- ✓ оставлять без сопровождения посетителей СПДС;
- ✓ находится на территории и в здании СПДС 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 образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники СПДС несут ответственность за:

- ✓ невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;
- ✓ 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- ✓ допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- ✓ халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ за утерю электронного ключа.

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;
- ✓ за утерю электронного ключа.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников СПДС на его территории регламентируется режимом работы СПДС.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания СПДС, 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.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здании СПДС на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

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 работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания СПДС, с записью в журнале сторожей.

11. Порядок передачи электронного ключа

1. Работники СПДС при увольнении передают электронный ключ руководителю СПДС.

2. Родители (законные представители) воспитанников при выбытии из СПДС передают электронный ключ руководителю СПДС.

12. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПДС, принимается на Управляющем Совете Учреждения, согласовывается с Родительским комитетом 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.12.1 настоящего Положения.

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

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 11.07. 2021 г. № 2