

Рассмотрено
На заседании внеочередного
педагогического совета
Протокол от 05.10.2022г. № 3

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2 имени
С.И.Подгайнова
г. Калининска
Саратовской области»



[Signature]
И.В. Миронов
Приказ от 06 октября 2022 г. № 470-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в дошкольном структурном подразделении МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка»

Рассмотрено и принято
Советом родителей
Протокол от 05.10.2022 №2

Рассмотрено
На заседании внеочередного
педагогического совета
Протокол от 05.10.2022г. № 3

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2 имени
С.И.Подгайнова
г. Калининска
Саратовской области»
И.В. Миронов

Приказ от 06 октября 2022 г. № 470-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного режима в дошкольном структурном
подразделении МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г. Калининска
Саратовской области» - детский сад «Почемучка»**

**Рассмотрено и принято
Советом родителей
Протокол от 05.10.2022 №2**

2022г.

I. Общие положения

Положение об организации пропускном режиме дошкольного структурного подразделения МБОУ «СОШ №21 имени С.И. Подгайнова г. Калининска Саратовской области» - детский сад «Почемучка» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

В Учреждении пропускной режим определяет порядок входа (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а так же порядок вноса (выноса) материальных средств на объекте, въезда (выезда) автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности завхоз, ответственный за пропускной режим сообщает заведующему Учреждением (лицу, его заменяющему) для принятия необходимых мер.

К лицам, нарушившим требования пропускного режима, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Задачи администрации Учреждения по охране здания

Обеспечение надежной охраны здания Учреждения.

Предотвращение проникновения в здание и на территорию посторонних лиц.
Осуществление пропускного режима.

Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт)

III. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима возлагается на заведующего Учреждения.

Ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками Учреждения возлагается на завхоза.

Требования настоящего Положения распространяются на работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) и посетителей.

Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

IV. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

Режим работы Учреждения: с 7.30 до 18.00 в рабочие дни.

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников с 6.00. – 18.00.
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00.
- посетителей с 7.30 – 17.00.

Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход. Центральным считается оборудованный **замком и звонком** вход. Ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

Вход в здание Учреждения осуществляется:

- Через главный вход в здание с помощью звонка в первый корпус и центральный вход во второй корпус .
- Запасной выход открывается с разрешения заведующего, завхоза:
 - ✓ для экстренной эвакуации детей и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - ✓ для тренировочных эвакуаций детей и персонала Учреждения;
 - ✓ для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытого запасного выхода осуществляется должностным лицом, открывшим запасной выход.

Ключи от Учреждения находятся: 1-ый комплект в установленном месте, 2-ой комплект у завхоза.

V. Порядок пропуска работников, воспитанников и их родителей

(законных представителей), посетителей

Пропуск работников в здание Учреждения осуществляется через главный вход в здание без предъявления документа и без записи в «Журнале регистрации посетителей» (далее – Журнал).

Пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход первого корпуса и центральный вход второго корпуса осуществляют воспитатели этих групп.

Для воспитанников и их родителей (законных представителей) пропуск в здание осуществляется через входы в группы без записи в Журнале.

Воспитанники покидают Учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, на которых имеется уведомление

Пропуск посетителей через главный вход в здание осуществляется ответственным лицом по распоряжению директора школы.

Вход посетителей осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в Журнале. Пропуск осуществляется только с разрешения заведующего и/или завхоза, предварительно выяснив цель визита.

Посетитель, после записи его данных в Журнале, перемещается по зданию в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.

В экстренных случаях пропуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения ответственного за пропускной режим с обязательной записью в Журнале.

Допуск на территорию и в здание Учреждения, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора и/или заведующего.

Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения директора. Производство работ осуществляется под руководством заведующего и/или завхоза.

Категорически запрещен пропуск в Учреждение:

- лиц, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность.
- лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственным за пропускной режим на место вызывается заведующий Учреждения для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.

Вынос материальных ценностей без письменного разрешения директора школы запрещен.

Без личного разрешения директора и/или заведующего, завхоза запрещается внос (вынос) в Учреждение любых предметов.

На территорию Учреждения запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью).

VI. Порядок доступа в здание групп посетителей

При проведении массовых мероприятий (родительских собраний, праздничных мероприятий) сотрудники Учреждения, передают информацию о количестве родителей (законных представителей) заведующему.

Список составляется в алфавитном порядке и действителен в течение срока проведения мероприятия.

Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, просмотрах и т.п., предъявляют документ, удостоверяющий личность, допускаются в здание и выпускаются из него с обязательной записью в Журнале.

Журнал заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично (**приложение №1**).

VII. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения, ответственный за пропускной режим информирует заведующего, завхоза и действует по его указаниям, при необходимости вызывает полицию.

VIII. Порядок доступа на территорию Учреждения СМИ

Представители средств массовой информации пропускаются на территорию Учреждения с разрешения директора и/или заведующего по предъявлению служебного удостоверения.

При проведении запланированных мероприятий в Учреждении представители средств массовой информации пропускаются после проверки проносимой ими аппаратуры.

IX. Порядок пропуска транспортных средств на территорию Учреждения

Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств (**приложение №2**).

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора: работник по КОЗ;
- поставку продуктов: завхоз.

Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

X. Действия участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

Директор школы:

- издает приказы, необходимые для осуществления ПР

Заведующий:

- издает инструкции необходимые для осуществления ПР;

- определяет порядок контроля и ответственных за организацию ПР; осуществляет оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

- требует от воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Учреждения.

- контролирует обеспечение безопасности детей на прогулке.

Завхоз:

- требует от работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании Учреждения.

- осуществляет организацию и контроль за выполнением Положения обслуживающего персонала;

Работник по КОЗ:

- обеспечивает исправное состояние дверей со звонком;

- обеспечивает рабочее состояние системы освещения;

- обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

- обеспечивает рабочее состояние системы указателей маршрутов эвакуации;

Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной):

- проводят предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно ставят в известность руководство Учреждения и действуют в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, завхоза;

- в помещениях обоих корпусов входную дверь держат закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывают на ключ, при выходе из помещения на территорию, просят напарника закрыть дверь изнутри.

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находятся у открытой двери;

- при проветривании помещений контролируют открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям) принимают решения и руководят действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

- выявляют 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 подают сигнал правоохранительным органам.

Воспитатели групп отдают детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

Сторожа:

- осуществляют обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делают записи в Журнале **(приложение №3)**.

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимают решения и руководят действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявляют 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 подают сигнал правоохранительным органам;

- исключают доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора.

Работник по КОЗ:

- в утренний период до прихода сотрудников проводит осмотр территории и прогулочных участков;

- поддерживает состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) в утренние часы контролирует центральную калитку;

- контролирует закрытие ворот внешнего ограждения при вывозе мусора;

- проводит посетителей до места назначения и передает другому сотруднику;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимает решения и руководит действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

Родители (законные представители) воспитанников:

- осуществляют вход и выход из детского сада через центральный или групповые входы.

Посетители:

- отвечают на вопросы работника;
- после входа в здание следуют четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществляют выход в направлении центрального выхода;
- не вносят в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляются, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

Все работники Учреждения:

- к которым пришли посетители, осуществляют контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявляют бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточняют к кому пришли, проводят до места назначения и передают другому сотруднику).

Приложение № 1
к Положению
о пропускном
режиме дошкольного структурного
подразделения МБОУ «СОШ №2 имени
С.И. Подгайнова г. Калининска
Саратовской области» - детский сад
«Почемучка»

Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	8	9	10

Приложение № 2
к Положению
о пропускном режиме
дошкольного структурного подразделения
МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.
Калининска Саратовской области» - детский
сад «Почемучка»

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомоб иля	Ф.И.О. водителя, наименовани е организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяю щий личность водителя	Цель приезда	Время въезд а в ДОУ	Врем я выезда из ДОУ	Подпис ь охранн ика (вахтер а)	Результат осмотра (примечани я)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Положению
о пропускном режиме
дошкольного структурного подразделения
МБОУ «СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.
Калининска Саратовской области» - детский
сад «Почемучка»

Журнал

Обхода территорий и помещений детского сада

Дата обхода	Время обхода	Территория Детского сада	Результаты обхода (выявленные нарушения)	ФИО должностного лица	Подпись должностного лица

и прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов.

директор МБОУ «СОШ №2» имени
С.И.Полудайнова г. Калининска
«СОШ №2»
имени С.И.Полудайнова
г.Калининска
Саратовской области

Миронов И.В..

