

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза М.Ф. Кравченко
городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО
на административном
совещании
СП «Детский сад №1»
ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрань
протокол № 9
от « 01» сентября 2022г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
СП «Детский сад №1»
ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрань
протокол № 2
от « 01» сентября 2022г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрань
М.А. Сорокина
приказ № 129/85 от 01.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В СП «ДЕТСКИЙ САД № 1» ГБОУ СОШ № 5 Г. СЫЗРАНИ**

г. Сызрань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СП «Детский сад №1» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани (далее-Положение) разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 25.07.2022 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации №2487-1,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в СП «Детский сад №1» ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани (далее-СП), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала СП.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в СП, 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в СП организуется в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности СП.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие. Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников СП, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании структурного подразделения.

1.9. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. **Противодействие терроризму** - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. **Антитеррористическая защищенность объекта (территории)** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УКРЕПЛЕНИЕ СП

3.1. Ограждение периметра территории детского сада.

3.1.1. Ограждение детского сада комбинированное: бетонно-металлическое высотой 1,7м и металлическое (3D) высотой 2,0 м. Исключает случайный въезд транспорта на территорию СП, минуя официальные места.

3.1.2. Ворота и калитки.

3.1.2.1. Места въезда и входа на территорию детского сада оборудованы металлическими воротами и калитками – 3 шт.

3.1.3.2. Конструкция ворот и калиток обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.

3.1.3.3. Установлены навесные замки в качестве запирающих устройств ворот и калиток.

3.2. Дверные конструкции.

3.2.1. Входные двери СП исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

3.2.2. Входные двери открываются наружу.

3.2.3. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время образовательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.2.4. Категорически запрещается во время образовательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.3. Оконные конструкции.

3.3.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях СП остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

3.3.2. Металлических решеток на окнах не имеется.

3.4. Другие технологические каналы.

3.4.1. Технические подполья в детском саду закрываются на замок.

3.5. Защита здания, помещений

3.5.1. Для оперативной передачи сообщений в подразделения Войск Национальной Гвардии РФ по Самарской области о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей детского сада оборудована система передачи тревожных сообщений (кнопка КТС, брелки – 2 шт.), также имеется прямая связь с МКУ «ЕДДС городского округа Сызрань».

3.5.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

3.5.3. Устройство КТС установлено:

- стационарная кнопка тревожной сигнализации и брелок (1шт) на вахте у центрального входа,
- брелок (1шт) у заведующего в кабинете.

3.6. Система оповещения

3.6.1. В СП имеется автоматическая пожарная сигнализация (АПС) и системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) при пожаре и ЧС (прибор управления оповещения РОКОТ-5 ПУО). Системы оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий.

3.6.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в детском саду осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.6.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников детского сада по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.6.4. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах пребывания воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

3.6.5. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ И СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в СП является заведующий.

4.2. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима в СП является заведующий хозяйством.

4.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в СП являются:

- охранное предприятие, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудник охраны) в рабочие дни с 07.00 до 19.00 - вахтер в рабочие дни с 07.00 до 16.40.

- сторож (по графику дежурств) в будние дни с 16.30-07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4.4. Охрану СП круглосуточно (тревожная кнопка) осуществляет Сызранское МОВОФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1 Режим работы СП:

- режим работы детского сада: понедельник - пятница с 07:00 до 19:00, суббота, воскресенье - выходные дни;
- режим работы пищеблока: понедельник - пятница с 06:00 до 17:00;
- прием заведующим СП- по понедельникам с 14.00 до 17.00

5.2. Режим доступа в СП:

- работники - с 07:00 – 19:00 (в иное время только с разрешения администрации);
- родители (законные представители) с воспитанниками с 07:00 до 08:30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 19.00 в вечерний промежуток времени.
- посетители - с 08:00 – 18:00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

5.3. Вход на территорию СП осуществляется через калитку №1 и калитку №2.

Калитки №1 закрывается на щеколду с 9.00 до 16.00. Калитка №2 закрывается на замок с 9.00 до 16.00. Ворота закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей и въезда на территорию автотранспорта и техники обслуживающих организаций, а также спецтехники.

5.4. Вход в здание СП:

- для посетителей, родителей (законных представителей) и воспитанников осуществляется через центральный вход в рабочие дни сотрудником охраны и вахтером с 7.00 до 16.40, сотрудником охраны и сторожем с 16.40 до 19.00;
- для родителей (законных представителей) и воспитанников в групповые помещения №1 и №2 с автономным входом осуществляется через вход в групповой воспитателем и помощником воспитателя с 07.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00.

Пост вахты у центрального входа оснащен телефонным аппаратом (с АОН), системой видеонаблюдения GINZZU - 1 шт (аналоговое) с хранением записи 30 дней, кнопкой тревожной сигнализацией (стационарной КТС и брелок), автоматической пожарной сигнализацией (АПС), системой оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) при пожаре и ЧС (кнопка управления оповещения РОКОТ-5 ПУО), стационарным арочным многозонным металлообнаружителем МТД-КА- 1 шт.

Помещения с автономным входом закрыты на щеколды (ключ) изнутри, вход осуществляется через звонок в дверь и идентификации личности через глазок. Данные помещения оснащены автоматической пожарной сигнализацией (АПС)

5.5. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в СП:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание осуществляется сотрудником охраны, вахтером и сторожами по спискам, утвержденным директором ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани;

- контроль допуска работников СП фиксируется на вахте в Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников учреждения (Приложение №1);
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) фиксируется в групповых помещениях в Журнале регистрации прихода и ухода воспитанников (Приложение №2).
- контроль допуска родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с утвержденными списками воспитанников СП и регистрацией в Журнале регистрации родителей (законных представителей) (Приложение №3).

Родитель (законный представитель) или лицо, его заменяющее обязан сообщить сотруднику охраны, вахтеру или сторожу свою фамилию, а также фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

Вход в автономные помещения (групповые помещения №1 и №2) осуществляется через звонок в дверь и сообщения родителем фамилии ребенка и регистрацией в Журнале регистрации прихода и ухода воспитанников.

В случае незапланированного прихода в СП родителей, сотрудник охраны (вахтер, сторож) структурного подразделения выясняет цель их прихода, уточняет у воспитателя группы или у администрации детского сада и регистрирует в Журнале регистрации посетителей;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, семинаров и др. допуск в СП осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к заведующему для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00;
- посетители могут быть допущены в СП после выяснения цели их прихода и сотрудника, к кому они пришли, а также при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей (Приложение №4). После регистрации посетитель ожидает сотрудника, к которому он пришел на вахте и перемещается по территории детского сада в сопровождении данного работника;
- должностные лица, посещающие СП по служебным делам (сотрудники контрольнонадзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ) допускаются при предъявлении служебных удостоверений с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей и сопровождаются в кабинет заведующего (методиста, завхоза);
- допуск на территорию и в здание СП лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы в здании и на территории детского сада по договорам, заключенным с организациями заказчиками данных видов работ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни – с разрешения администрации с регистрацией в Журнале учета посетителей;
- дети покидают СП в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у администрации учреждения имеется пакет соответствующих документов от родителей (законных представителей) ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность), не задерживаясь на территории. Согласно законодательству РФ забрать ребенка из СП может человек, достигший 18 лет. Лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения передавать ребенка строго запрещено, при возникновении подобной ситуации воспитатель незамедлительно оповещает заведующего либо лиц, заменяющих его с помощью средств мобильной связи;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от помещений, основных и запасных дверей детского сада находятся на вахте.

5.6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим СП (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник охраны (вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа за территорией детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник охраны (вахтер, сторож) вправе вызвать сотрудников Росгвардии.

5.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в СП на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охраны, вахтер (сторож) докладывают заведующему или лицу, его замещающему и заведующему хозяйством.

6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Внос материальных ценностей в СП осуществляется при наличии необходимых сопроводительных документов.

6.2. Крупногабаритные предметы вносятся в структурное подразделение на основании соответствующих документов и после визуального контроля заведующего хозяйством либо лицами, его заменяющими.

6.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством заведующего.

7. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ СП

7.1 Правила пропуска автотранспорта на территорию СП:

- запрещается въезд и парковка частных автомашин на территории СП, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории СП разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение №5);
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по списку, утвержденному директором ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани;
- ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: заведующий хозяйством, дворник и кладовщик;
- въезд и выезд транспорта обслуживающих организаций осуществляется через специализированные ворота (хозяйственный вход на территорию);
- ворота для въезда автомашины на территорию СП открываются 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;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

7.2 Порядок допуска на территорию СП пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада 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 СП;
- сотрудниками СП (заведующий хозяйством, вахтер) осуществляется сопровождение въезда и выезда с территории СП специализированного автотранспорта.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

8.1.1. Целями внутриобъектового режима в СП являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к СП территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта СП;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности

8.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СП и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала СП и посетителей в кризисных ситуациях.

8.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

8.2.1. Время нахождения работников, воспитанников и родителей (законных представителей) СП на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения

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

8.2.3. Работники СП обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны (вахтер, сторож) и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

8.2.4. Воспитанники СП:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в СП.

8.2.5. Родители (законные представители) воспитанников СП обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны, вахтера ил сторожа;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада.

8.3. Организация внутриобъектового режима в СП.

8.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

8.3.2. На территории и в здании СП запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях СП в ночное время, кроме сторожа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим, за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории СП в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений.

8.4.1. Все помещения СП, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости опечатывающие устройства.

8.4.2. Ключи от помещений хранятся на вахте в определенном для этих целей месте.

8.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.4.4. Педагогический состав, прибывая на своих рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна.

8.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие СП по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, сдать ключ вахтеру (сторожу) с регистрацией в Журнале выдачи и сдачи ключей от кабинетов (Приложение №6)

8.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории СП.

8.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

8.4.8. При возникновении в помещениях СП в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (в случае срабатывания пожарной сигнализации, подозрения о несанкционированном проникновении в помещение, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер.

8.4.9. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

9. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. Директор учреждения обязан:

- назначить ответственных лиц и утвердить локальные акты, обеспечивающие безопасные условия пребывания воспитанников, сотрудников и родителей в структурном подразделении;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации

9.2. Заведующий СП обязан:

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников СП по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- требовать от сотрудников, родителей и посетителей детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании структурного подразделения;
- вносить предложения в настоящее Положение для улучшения работы контрольнопропускного режима в СП;
- проводить ежедневно визуальный осмотр СОУЭ (Рокот-5 ПУО) с регистрацией в Журнале проверки состояния СОУЭ (рокот-5 ПУО) (Приложение №7);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в СП сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани (лицо, ее заменяющее) и Западное управление министерства образования и науки Самарской области. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него письменное объяснение.

9.3. Методист обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

9.4. Заведующий хозяйством обязан:

- совместно с вахтером осуществлять каждые 2 часа обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с регистрацией в Журнале обхода зданий, закреплённой территории, чердачных, подсобных помещений (подвалов) (Приложение №8);

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника, рабочего по обслуживанию здания, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от работников СП соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в СП ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории СП.

9.5. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять пропуск родителей с воспитанниками через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников с регистрацией в Журнале прихода и ухода педагогического состава и младшего обслуживающего персонала;
- осуществлять пропуск посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в Журнале регистрации посетителей;
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих по служебной необходимости при предъявлении служебных удостоверений и регистрацией в Журнале регистрации посетителей;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации во время дежурства сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность заведующего СП (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов.

9.6. Вахтер обязан:

- в 7.00 принять дежурство у сторожа с регистрацией в Журнале приема и сдачи дежурств (Приложение №9);

- осуществлять пропуск родителей с воспитанниками в здание через вход №2, а при отсутствии сотрудника охраны через центральный вход;
- совместно с заведующим хозяйством осуществлять каждые 2 часа обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с регистрацией в Журнале обхода зданий, закрепленной территории, чердачных, подсобных помещений (подвалов);
- ежедневно проверять рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации (КТС) с регистрацией в Журнале проверки кнопки экстренного вызова полиции (КВЭП) ФГУП «Охрана» Росгвардии (Приложение №10);
- ежедневно при приеме и сдачи дежурства производить визуальный осмотр АПС и СОУЭ с регистрации в Журнал проверки АПС (автоматической пожарной сигнализации) и СОУЭ (системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре) (Приложение №11);
- при приеме и сдаче дежурства проверять работоспособность ручного фонаря, находящегося на вахте с регистрацией в Журнале проверки работоспособности передачи ручного фонаря (Приложение №12);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации во время дежурства сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность заведующего СП (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов.

9.7. Сторож обязан:

- принять дежурство у вахтера или сторожа, в соответствии с графиком, и произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- осуществлять пропуск родителей (законных представителей) в соответствии с утвержденным списком воспитанников и регистрации в Журнале регистрации родителей (законных представителей) не позднее 19.00;
- исключить доступ в СП в рабочие дни сотрудникам с 19.00 до 6.00, воспитанникам и родителям (законным представителям) с 19.00 до 07.00. В выходные и праздничные дни – всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению администрации или указания вышестоящих органов;
- закрыть на замки все ворота и калитки внешнего ограждения в 19.00;
- делать обход помещений в рабочие дни два раза (в 19.00 и 06.00), в выходные дни – один раз (в 07.00) с регистрации в Журнале обхода помещений (Приложение №13). При проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, горячая и холодная вода перекрыты и др.
- делать обход территории. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и сделать обход территории детского сада. Обход проводится каждый час с регистрации в Журнале обхода территории (Приложение №14). В ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории СП, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений,

- проводить осмотр исправности ограждения и освещения по периметру с регистрации в Журнале контроля технического состояния ограждения территории и освещения по периметру и в здании (Приложение №15);
- при приеме и сдачи дежурства проверять работоспособность ручного фонаря, находящегося на вахте с регистрацией в соответствующем Журнале;
- при приеме и сдачи дежурства производить визуальный осмотр АПС и СОУЭ с регистрации в соответствующем Журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, вызвать сотрудников правоохранительных органов, не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки вызвать сотрудников Росгвардии.

9.8. Кладовщик обязан:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозивший продукты с регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта.

9.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояние территории в соответствии с действующими требованиями СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозившей мусор.

9.10. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) СП обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего СП, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СП;
- работники 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);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

9.11. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- утром приводить ребенка до 8.30, передать лично воспитателю, расписавшись в Журнале прихода и ухода детей;
- вечером до 19.00 забрать ребенка, сотруднику охраны (вахтеру, сторожу) громко и четко назвать свою фамилию, фамилию ребенка, группу и воспитателя, в групповом помещении расписаться в Журнале прихода и ухода детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным людям и несовершеннолетним гражданам;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и др.;
- осуществлять вход и выход через центральный выход, родители воспитанников, посещающих групповые помещения №1 и №2 – через автономные входы.

9.12. Посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- при входе в здание представиться, указать цели визита и сотрудника, к кому предъявить документ, удостоверяющий личность;
- после регистрации в Журнале регистрации посетителей ожидать сотрудника учреждения на вахте либо на улице;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и др..

9.13. Работникам СП запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание СП неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с администрацией СП.

9.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитку и двери в СП;
- входить и выходить из учреждения через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани.

10.2 Положение принимается на неопределенный срок.

10.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

10.4. После принятия Положения в новой редакции или изменений и дополнений отдельных

пунктов и разделов предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников учреждения

Дата	ФИО сотрудника	Время прихода	подпись	Время ухода	подпись

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал регистрации прихода и ухода воспитанников

Дата	ФИО ребенка	Время прихода	Кто привел (ФИО)	подпись	Время ухода	Кто забрал (ФИО)	подпись

Приложение №3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал регистрации родителей (законных представителей)

Дата	ФИО родителя (законного представителя)	Группа ФИО воспитателя	Время прихода	Время ухода

Приложение №4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл посетитель	Цель посещения	Время		Подпись охраны
					Входа в СП	Выхода из СП	

Приложение №5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в СП «Детский сад №1» ГБОУ
СОШ №5 г. Сызрани

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка. Гос.номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит а/м	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица	Результат осмотра

Приложение №6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
СП «Детский сад №1» ГБОУ
СОШ №5 г. Сызрани

Журнал выдачи и сдачи ключей от кабинетов

Дата	ФИО (получил)	подпись	ФИО (сдал)	подпись	Ответственный	Подпись

Приложение №7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал проверки состояния СОУЭ (Рокот-5 ПУО)

Дата	ФИО лица, проводившего осмотр	Работоспособность СОУЭ	Отметка об устранении неисправности	Подпись лица, устранившее неисправности

Приложение №8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал обхода зданий, закрепленной территории,
подсобных помещений

Дата	Время	Должность, ФИО, проводившего обход	Недостатки, выявленные при осмотре	Решение руководителя по устранению недостатков	Отметка об устранении недостатков

Приложение №9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал приема и сдачи дежурства

Дата	Время	Сдал (ФИО, подпись)	Замечания	Принял (ФИО, подпись)

Приложение №10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал проверки кнопки экстренного вызова полиции (КВЭП)
ФГУП «Охрана» Росгвардия

Дата	Дежурный принявший вызов	Время	Результат проверки	Фамилия проверяющего

Приложение №11
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал проверки АПС (автоматической пожарной сигнализации)
И СОУЭ (системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре)

Дата	Время	АПС	СОУЭ	Сдал		Принял	
				ФИО	подпись	ФИО	подпись

Приложение №12
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал проверки работоспособности и передачи ручного фонаря

Дата	Время	Работоспособность фонаря	Примечание	Сдал		Принял	
				ФИО	подпись	ФИО	подпись

Приложение №13
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал обхода помещений

Дата	Время	Наименование объекта	Обнаруженные недочеты	Отметка об устранении недочетов	Подпись проверяющего	Подпись лица, отвечающего за объект

Приложение №14
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал обхода территории

Дата, ФИО дежурного	время	замечания	подпись

Приложение №15
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СП
«Детский сад №1» ГБОУ СОШ
№5 г. Сызрани

Журнал контроля технического состояния ограждения территории,
освещения по периметру и в здании

Дата	Ограждение	Отметка о выполнении	Освещение по периметру	Отметка о выполнении	Освещение в здании	Отметка о выполнении

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

20

листа(о)

Директор ГБОУ СОШ №5  М.А.Сорокина

