

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11 имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Тагарина, 4
8(84635) 2-02-32

СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации
ООО «ЧОО «Альфа»

Елисеева С.В. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № _____ от _____
Директор ГБОУ ООШ №11
г.Новокуйбышевска
_____ Н.Б. Левина

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЛУЖАЙКА»
ГБОУ ООШ № 11 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА

1. Общие положения

1.1. В целях безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества структурного подразделения «Детский сад «Лужайка» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска (далее – СП) и предупреждения террористических актов вводится контрольно - пропускной режим в структурном подразделении «Детский сад «Лужайка».

1.2. Данное положение не противоречит Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

1.3. Контрольно - пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, посетителей в здание СП, исключаящих несанкционированное проникновением граждан, въезда (выезда) транспортных средств на территорию и в здание СП.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании СП, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и общей безопасности.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в СП возлагается на руководителя СП (лицо его замещающее) и заведующего хозяйством СП, а его непосредственное выполнение - на работников ООО «Частной охранной организации «Альфа» (далее – ЧОО).

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, работников СП и на родителей воспитанников – в части их касающейся.

1.8. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутри

объектового режима, оборудуется средством тревожной сигнализации, присоединенного на мобильный телефон.

1.9. Данное положение доводится до всех работников СП, а также сотрудников охранного предприятия под роспись.

2. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей ребенка), доверенных родителями лиц, работников СП и посетителей.

Порядок выноса материальных средств.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем и назначенным им ответственным. Пропуск лиц в здания учреждения осуществляют охранники ЧОП Альфа.

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через главный вход.

2.3. Для обеспечения пропускного режима в СП установлен контрольно-пропускной пункт (КПП): ул. Гагарина д.6 – на 1 этаже у центрального входа в здание СП;

2.4. Входные двери центрального входа находятся в открытом состоянии во время массового входа/выхода обучающихся. В остальное время, а именно: во время массового нахождения воспитанников в здании, ночное время суток, праздничные и выходные дни двери находятся в закрытом состоянии.

2.5. Запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя СП, заведующего хозяйством, а в их отсутствие лицами их замещающие. На период открытия запасного выхода, контроль осуществляет лицо его открывшее.

2.6. Калитка входа на территорию и входная дверь находится в закрытом состоянии все время массового нахождения воспитанников в здании, кроме времени массового входа и выхода законных представителей, персонала и воспитанников. Законные представители и персонал могут зайти на территорию и в здание образовательной организации во время массового нахождения воспитанников только позвонив ответственному за пропускной режим в здании.

2.7. Автомобильные ворота находятся в закрытом состоянии все время, открываются только при доставке крупногабаритных грузов, ворота открывает и закрывает ответственный сотрудник.

2.8. Родители (законные представители), доверенные родителями лица могут быть допущены в структурное подразделение при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорт.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя СП.

2.10. Родители (законные представители), доверенные родителями лица отводят своих детей в группы и передают их воспитателям. Не допускается хождение детей по детскому саду без присмотра педагогов или родителей и т.д.

2.11. Воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье переданных им детей.

2.12. Воспитатель имеет право передавать ребенка только родителю (законному представителю), доверенному родителями лицу.

Лица, не связанные с образовательным процессом (представители обслуживающих организаций), посещающие СП по служебной необходимости, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) по согласованию с руководителем СП или лицом, его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение администрация СП. Работники, которым по роду работы необходимо быть в СП в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя СП.

2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание СП после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание СП (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3. Порядок доступа на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию СП разрешен автотранспорту обслуживающих организаций по договору с ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевск (завоз продуктов, поставка хозяйственных материалов, вывоз мусора).

3.2. Доступ других автотранспортных средств на территорию СП запрещен.

3.3. Транспорт правоохранительных органов и МЧС, автотранспорт аварийных бригад, карет скорой медицинской помощи допускаются на территорию СП беспрепятственно.

3.4. Движение автотранспорта по территории СП разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории СП.

3.6. Парковка автотранспорта на территории СП на правах личной собственности запрещена в целях безопасности.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Руководитель СП обязан:

- подготовить проекты приказов, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить предложения по изменениям в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, сотрудников охранной организации и др.

4.2. Заведующий хозяйством обязан контролировать:

- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) доверенных родителями лиц, воспитанников, работников, посетителей в здание СП и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства в начале смены, по ее окончании и перед каждой прогулкой детей с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями СП;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения (согласно инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию СП, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества СП. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать наряд охраны по сигналу «Тревога»;
- пропускать в СП лиц, не связанных с образовательным процессом (представители обслуживающих компаний), при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, действующее рабочее удостоверение с фотографией), по согласованию с заведующим СП или лицом, его замещающим с записью в «Книге учета посетителей»;
- при пропуске в здание родителя (законного представителя), доверенного родителями лицо или посетителей, спрашивать цель визита, номер и название группы, Ф.И.О. и дату рождения необходимого ребенка, Ф.И.О. необходимого работника СП;
- исключить доступ в СП работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), доверенных родителями лиц, посетителей в рабочие дни с 20.00 часов до 06.00 часов, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего СП или заведующего хозяйством).

4.4. Работники СП обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории СП;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории СП (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни, прачки, спортивного зала были всегда закрыты;
- воспитатель обязан передавать ребенка только родителю (законному представителю), доверенному родителями лицу.

4.5. Родители (законные представители), доверенные родителями лица воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей в группы лично;
- для доступа в СП отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам СП).

4.6. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы охранника или работников СП;
- представляться, если охранника или работника СП интересует личность и цель визита;
- не вносить в СП объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- не вносить на территорию объекта оружие, холодное оружие, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся жидкости.

4.7. Работникам СП запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование СП;
- оставлять не запертыми двери, окна, фрамуги, ворота, и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей СП;
- находиться на территории и в здании СП в нерабочее время, выходные и праздничные дни, за исключением производственной необходимости.

4.8. Родителям (законным представителям), доверенным родителями лицам запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по: пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить и выходить в здание СП через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

5.1. Работники СП несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание СП посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу СП.

5.2. Родители (законные представители), доверенные родителями лица несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасности пребывания детей в СП;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу СП.

6. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

6.1. Охрана СП осуществляется работниками охранной организации в период с 7.00 часов до 19.00 часов. В период с 19.00 часов до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни охрану осуществляют три сторожа по графику.

6.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка дня воспитанникам, работникам СП, родителям (законным представителям), доверенным родителями лицам находиться в здании и на территории СП разрешено с 07.00 часов до 20.00 часов, поварам – с 06.00 часов.

6.3. По окончании работы СП, охрана осуществляет обход здания и территории по маршрутам:

ул. Гагарина, д.6:

- 1-й этаж (обращает внимание на окна, пищеблок, запасной выход из пищеблока, прачка, запасной выход из прачки, помещения группы «Бабочка», запасной выход из группы «Бабочка», кабинет заведующего хозяйством, кабинет руководителя,

медицинский кабинет, изолятор, склад, кабинет логопеда, спортивный зал, запасной выход из спортивного зала).

- 2-й этаж (обращает внимание на окна, помещения группы «Василек», помещения группы «Ромашка», пед. кабинет, помещения группы «Светлячок», кабинет педагога-психолога, помещения группы «Солнышко»);

- территория: выход пищеблока, выход прачки, выход группы «Бабочка», выход спортивного зала, центральные ворота и калитка, игровые площадки №1,2,3,4,5,6 запасные выходы, запасной ворота, запасная калитка.

6.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники СП, воспитанники, родители (законные представители), доверенные родителями лица, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории СП.

6.5. В здании СП и на ее территории запрещается курить и распивать спиртные напитки.

6.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

Приложение
к Положению
о контрольно - пропускном режиме

Ответственные за выполнения требований контрольно-пропускного режима

- ответственный за контрольно-пропускной режим в структурном подразделении «Детский сад «Лужайка» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска - заведующий хозяйством Киляшева Е.А. (приказ № 13-од от 10.01.2022 г.)

- на время отсутствия ответственного за пропускной режим (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет и.о. руководителя В.А. Нагорнова (приказ № 13-од от 10.01.2022 г.)

- ответственность за охрану здания и территории структурного подразделения «Детский сад «Лужайка» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска (приказ № 13-од от 10.01.2022 г.)

с 7.00 - 19.00 будни сотрудник ООО «ЧОО «Альфа»

с 19.00 - 7.00 будни сторож (по графику)

с 7.00 - 7.00 в выходные и праздничные дни сторож (по графику)

- ответственный по обеспечению качественной работы системы видеонаблюдения структурного подразделения «Детский сад «Лужайка» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска - заведующий хозяйством Киляшева Е.А. (приказ № 188-од от 22.07.2022 г.)

- на время отсутствия ответственного по обеспечению качественной работы системы видеонаблюдения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет и.о. руководителя Нагорнова В.А.

- ответственный за проверку работоспособности КТС – заведующий хозяйством Киляшева Е.А. (приказ № 13-од от 10.01.2022 г.)
- на время отсутствия ответственного за проверку работоспособности КТС (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет и.о. руководителя Нагорнова В.А., по согласованию - сотрудник ООО «ЧОО «Альфа».
- ответственный за экстренный вызов полиции (приказ № 244-од от 05.08.2022 г.)
 - с 7.00 - 19.00 сотрудник ООО «ЧОО «Альфа»
 - с 19.00 - 7.00 сторож (по графику)
- ответственные за открытие эвакуационных выходов из здания структурного подразделения «Детский сад «Лужайка» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска при чрезвычайных ситуациях - уборщик служебных помещений Малышева В.А.
- на время отсутствия ответственного за открытие эвакуационных выходов (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет сотрудник ООО «ЧОО «Альфа».
- ответственный за актуализацию информации о действиях персонала при чрезвычайных ситуациях - заведующий хозяйством Киляшева Е.А.

Порядок действий должностных лиц структурного подразделения «Детского сада «Лужайка» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска при угрозе террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций

1. Действия руководителя или лица его заменяющего:
 - немедленно сообщить о ЧС в силовые структуры, четко назвать адрес организации, характер ЧС (обнаружение взрывного устройства, захват заложников, взрыв, пожар и т.д.), сообщить свою должность и фамилию или дать распоряжение ответственному за безопасность выполнить соответствующие звонки;
 - порядок сообщения о ЧС:
 1. Полиция (телефон 02, с мобильного 102)
 2. МЧС (телефон 112)
 3. Поволжское управление (телефон 3-15-60)
 4. Оперативный дежурный по УФСБ (телефон 6-24-62)
 - оповестить воспитанников и сотрудников через систему оповещения (1 этаж вахта) о происшествии;
 - дать четкие указания о принимаемых действиях;
 - регулировать эвакуацию людей из здания детского сада;
 - получить информацию от педагогов групп о результатах эвакуации;
 - покинуть здание детского сада;
 - получить информацию от заведующей хозяйством Киляшевой Е.А. (лицо заменяющее Верещагина М.П.) о наличии воспитанников по спискам в табелях в месте сбора;
 - встретить прибывшее подразделение силовых структур, доложить информацию о месте ЧС и наличии людей в здании.

2. Действия педагогов:

- немедленно прекратить занятия;
- продублировать команду руководителя, объявив номер ситуации;
- при эвакуации назначить замыкающим колонны помощника воспитателя;
- возглавить движение колонны своей группы;
- вывести детей из группы и убедиться в отсутствии людей в помещении;
- указать направление к эвакуационным путям;
- вместе с детьми покинуть здание;
- проверить наличие воспитанников согласно табеля посещаемости, в месте сбора;
- доложить ответственному (Киляшевой Е.А.) за сбор информации (количество эвакуируемых детей, групп) о результатах эвакуации.

3. Действия персонала детского сада:

- четко следовать указаниям руководителя, переданных через систему оповещения
- проверить сан. узлы, кабинеты на этаже
- открыть все эвакуационные выходы из здания
- регулировать процесс эвакуации
- покинуть здание

4. Действия заведующего хозяйством:

- сообщить о ЧС руководителю
- сообщить о ЧС:
 1. Полицию (телефон 02, с мобильного 102)
 2. МЧС (телефон 112)
 3. Поволжское управление (телефон 3-15-60)
 4. Оперативному дежурному по УФСБ (телефон 6-24-62)
- нажать кнопку КТС
- проконтролировать открытие эвакуационных выходов из здания
- регулировать потоки эвакуации людей
- обесточить здание
- обеспечить доступ подразделений силовых структур
- покинуть здание

5. Действия сотрудника охранной организации:

- вызвать полицию
- действовать строго своей должностной инструкции
- регулировать эвакуацию людей из здания
- обеспечить беспрепятственный доступ на территорию подразделения силовых структур
- встретить прибывшее подразделение силовых структур, доложить информацию о месте ЧС и наличии людей в здании
- покинуть здание

Разработал заведующий хозяйством _____ Е.А.Киляшева