

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 № 339-ог от 01.11.2022г.

Директор ГБОУ ООШ №11

г. Новокуйбышевска

Н.Б. Левина

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

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме структурного подразделения «Детский сад «Буратино» ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска конкретизирует действия работников и обеспечивает безопасность воспитанников, работников, сохранность имущества структурного подразделения (далее – СП) и предупреждение террористических актов.

1.2. Положение о контрольно-пропускном режиме является приложением «Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска» и устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, посетителей в здание СП, исключая несанкционированное проникновением граждан, въезда (выезда) транспортных средств на территорию и в здание СП.

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

1.4. 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 охранной организации (далее – ЧОП).

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

1.6. Пункт охраны оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, оборудуется средством тревожной сигнализации.

1.7. 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.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем СП и назначенным им ответственным. Пропуск лиц в здание структурного подразделения осуществляют охранники ЧОП.

1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через главный вход в период с 7.00 до 19.00.

1.2. Для обеспечения пропускного режима в СП организуется пропускной пункт, на 1 этаже у центрального входа в здание;

2.3. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя СП, заведующего хозяйством, а в их отсутствие, на период открытия запасного выхода, контроль осуществляет лицо его открывшее.

2.4. 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 структурного подразделения, во время массового нахождения воспитанников только позвонив ответственному за пропускной режим в здании.

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

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

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

2.8. 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.

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

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

Лица, не связанные с образовательным процессом, 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».

2.11. 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.

2.12. 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. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, допускаются на территорию СП беспрепятственно.

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

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

3.5. Парковка транспорта 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 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, по служебной необходимости, 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 руководителя 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 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 интересуется личность и цель визита;

- не вносить в СП объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

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 работникамиохранной 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 сторожа.

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 - 06.00 часов.

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

1 корпус (ул. Гагарина, д.9 а)

- 1-й этаж (обращает внимание на окна, пищеблок, коридор, помещения групп «Бусинка», «Дошколята», «Светлячки», кабинет завхоза, медицинский блок, запасные выходы на 1 этаже);

- 2-й этаж (обращает внимание на окна, коридор, помещения групп «Смешарики», «Ягодка», «Любознайки», запасные выходы из этих групп, музыкальный зал, экологический зал, кабинет учителя-логопеда, кабинет руководителя СП, кабинет делопроизводителя, кабинет старшего воспитателя);

- территория: выход пищеблока (№3), запасный выход в группе «Бусинка» (№4), ворота, игровые площадки №1,2,3,4,5,6, запасный выход в группе «Дошколята» (№5), запасный выход в группе «Любознайки» (№6), запасный выход в группе «Смешарики» (№7), центральный вход №1, запасный выход №2.

2 корпус (ул.Гагарина, д. 11 а)

- 1-й этаж (обращает внимание на окна, пищеблок, прачечную, коридор, кабинет заведующей, медицинский блок, помещения групп «Кроха», «Колобок», запасные выходы на 1 этаже);

- 2-й этаж (обращает внимание на окна, коридор, помещения групп «Фантазеры», «Крепыш», «Знайки», запасные выходы из этих групп, музыкальный зал, физкультурный зал);

- 3-й этаж (обращает внимание на окна, коридор, помещения групп «Солнышко», «Яблонька», запасные выходы из этих групп, кабинет завхоза, кабинет педагога-психолога, кабинет старшего воспитателя, кабинет делопроизводителя, склад, кабинет учителя-логопеда, компьютерный класс, кабинет «Игротека»);

- территория: центральный вход №7, запасный выход №1, запасный выход №2, запасный выход №6, выход пищеблока (№3, №4), запасный выход №9, запасный выход в группе «Колобок» (№8), ворота, игровые площадки №1,2,3,4,5,6,7, запасный выход в группе «Крохи» (№10), запасный выход в группе «Фантазеры», запасный выход группы «Крепыш», запасный выход группы «Знайки», запасный выход музыкальный зал, запасный выход спортивный зал.

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

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

Ответственные за выполнения требований контрольно-пропускного режима (структурное подразделение «Детский сад «Буратино»)

-ответственный за контрольно-пропускной режим в ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска структурное подразделение «Детский сад «Буратино»- заведующий хозяйством Сударкина Г.В. (корпус №1), Голушкова Н.В. (корпус №2) (распоряжение №13 от 01.09.2022г.)

-на время отсутствия ответственного за пропускной режим (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет старший воспитатель Скорынина О.А. (корпус №1), Кирпикова О.В. (корпус №2).

-ответственный за охрану здания и территории ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска структурное подразделение «Детский сад «Буратино»:

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 ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска- заведующий хозяйством Сударкина Г.В. (корпус №1), Голушкова Н.В. (корпус №2)

-на время отсутствия ответственного по обеспечению качественной работы системы видеонаблюдения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет старший воспитатель Скорынина О.А. (корпус №1), Кирпикова О.В. (корпус №2).

-ответственный за проверку работоспособности КТС –заведующий хозяйством Сударкина Г.В. (корпус №1), Голушкова Н.В. (корпус №2)

-на время отсутствия ответственного за проверку работоспособности КТС (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет старший воспитатель Скорынина О.А. (корпус №1), Кирпикова О.В. (корпус №2)., по согласованию- сотрудник ООО «ЧОО «Альфа».

-ответственный за экстренный вызов полиции (приказ №160-од от 15.05.2021г.):

с 7.00-19.00 сотрудник ООО «ЧОО «Альфа»

с 19.00-7.00 сторож

-ответственные за открытие эвакуационных выходов из здания ГБОУ ООШ №11 г. Новокуйбышевска структурного подразделения «Детский сад «Буратино» при

чрезвычайных ситуациях старшая медицинская сестра Сторожева Г.К. (корпус №1), уборщик служебных помещений Павлова А.С. (корпус №2)

-на время отсутствия ответственного за открытие эвакуационных выходов (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, и т.д.) его функции и полномочия выполняет старший воспитатель Скорынина О.А. (1 корпус), машинист по стирке и ремонту спецодежды Скок Ю.А. (корпус №2).

-ответственный за актуализацию информации о действиях персонала при чрезвычайных ситуациях руководитель структурного подразделения «Детский сад «Буратино» Маторина Т.Е.

Порядок действий должностных лиц 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. в полицию (телефон 02, с мобильного 102)

2. в МЧС (телефон 112)

3. в Поволжское управление (телефон 3-15-60)

4. оперативному дежурному 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 школы;

-получить информацию от дежурных по этажам о результатах эвакуации с этажей;

-получить информацию от старшей медсестры Сторожевой Г.К. (1 корпус), медсестры Ольховской А.В. (2 корпус) о наличии воспитанников по спискам в таблице посещаемости в месте сбора;

-встретить прибывшее подразделение силовых структур, доложить информацию о месте ЧС и наличии людей в здании;

-покинуть здание детского сада.

2. Действия воспитателей:

-продублировать команду руководителя, объявив номер ситуации, указать направление к эвакуационным путям;

-возглавить движение колонны своей группы;

-вывести детей из группы и убедиться в отсутствии людей в помещении;

-вместе с детьми покинуть здание;

-проверить наличие воспитанников согласно таблицу посещаемости в месте сбора;

-доложить ответственному за сбор информации (количество эвакуируемых детей, группа) о результатах эвакуации.

3. Действия персонала детского сада:

- четко следовать указаниям руководителя, переданным через систему оповещения;
- проверить сан.узлы на этаже;
- открыть все эвакуационные выходы из здания;
- оказывать содействие в организации процесса эвакуации;
- при эвакуации назначить замыкающими колонны;
- покинуть здание детского сада.

4. Действия старшего воспитателя

- четко следовать указаниям руководителя, переданным через систему оповещения;
- регулировать эвакуацию людей из здания школы 1,5 минуты;
- покинуть здание детского сада;
- собрать информацию от воспитателей о количественных результатах эвакуации по каждой группе на месте сбора;
- доложить о количестве эвакуированных из здания детей руководителю и прибывшим силовым структурам;
- вести разъяснительную работу среди педагогических работников и воспитанников чтобы не было паники.

5. Действия заведующего хозяйством:

- сообщить о ЧС руководителю структурного подразделения
- при получении распоряжения от руководителя сообщить о ЧС:
 1. в полицию (телефон 02, с мобильного 102)
 2. в МЧС (телефон 112)
 3. в 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 (если имеется такая возможность);
- обеспечить беспрепятственный доступ на территорию подразделений силовых структур;
- покинуть здание детского сада.

6. Действия сотрудника охранной организации:

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