

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Севрюкаево муниципального района Ставропольский Самарской области

Принято Педсовет № <u>4</u> от « <u>14</u> » <u>декабря</u> 20 <u>18</u> г. Председатель: <u>А.А.Глебов</u>	Согласовано Председатель Управляющего совета <u>Мустафина</u> /С.А.Мустафина / « <u>14</u> » <u>декабря</u> 20 <u>18</u>	Утверждаю И.о. директора школы /А.А. Глебов/ <u>Глебов</u> « <u>14</u> » <u>декабря</u> 20 <u>18</u>
--	--	--

Локальный акт № 51

## Положение

об организации пропускного режима в СПДС «Красная шапочка»  
ГБОУ ООШ с. Севрюкаево

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. №273ФЗ, Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989). Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников СПДС «Красная шапочка» ГБОУ ООШ с. Севрюкаево, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего воспитанникам, их родителям (законным представителям) и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории детского сада.

Контрольно-пропускной режим в помещении детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников детского сада, граждан в здание детского сада.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду возлагается на:

- руководителя структурного подразделения (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- воспитателей в группах;
- вахтера - охранника;
- дневного и ночного сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в детском саду возлагается на:

- руководителя структурного подразделения (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.6. Сотрудники, родители воспитанников (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в здании и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором и воспитателями в группах.

2.2. Воспитанники с родителями (законными представителями) проходят в здание через входы в групповые помещения или через центральный вход.

2.3. Сотрудники и посетители проходят в здание только через центральный вход.

2.4. Центральный вход и все остальные входы в здание в рабочее время закрыты с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Прием утром детей с родителями (законными представителями) осуществляется с 7 часов 00 минут до 8 часов 00 минут.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

2.6. Открытие/закрытие дверей в групповые помещения в указанное время осуществляется воспитателем.

2.7. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер/сторож, дежурный администратор при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию детского сада. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда.

## **3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников**

3.1. Вход в здание детского сада воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется под контролем воспитателя в группе.

При наличии ручной клади у родителя воспитатель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, воспитанник принимается воспитателем, родителю (законному представителю) предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади воспитателю родитель (законный представитель) не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если родитель (законный представитель), не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, воспитатель, оценив обстановку, информирует администрацию детского сада и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Выход воспитанников на территорию во время занятий, а так же за её пределы осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.3. Выход воспитанников с родителями (законными представителями) по окончании занятий осуществляется под контролем воспитателя в группе с 16 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников детского сада**

4.1. Администрация и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Воспитателям прибывать на свои рабочие места в детский сад не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуальнo проверять помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, руководителю структурного подразделения.

4.4. Воспитатели, администрация обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников**

5.1. Родителям не разрешается проходить в детский сад с ручной кладью. Ручную кладь необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

При наличии ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.2. Проход в детский сад родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации детского сада возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной записи.

5.3. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей (законных представителей), дежурный или воспитатель выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

5.4. Родители, пришедшие забирать своих детей до окончания занятий, предупреждают воспитателя или администрацию по телефону. Для родителей вновь принятых воспитанников в течение первого месяца устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно воспитателями на родительских собраниях согласно приказу руководителя структурного подразделения.

5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работникам администрации информацию (списки) о посетителях.

## **6. Контрольно-пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей детского сада**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем структурного подразделения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности детского сада».

6.3. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя структурного подразделения.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию детского сада только с разрешения руководителя структурного подразделения.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, дежурный действует по указанию руководителя структурного подразделения.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию детского сада имеют только лица согласно списку, утверждённому приказом руководителя структурного подразделения.

7.4. Стоянка автомобильного транспорта на территории детского сада и ближе 25 метров от нее запрещается.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным администратором, контроль за работой этих средств на территории детского сада – на заместителя по АХЧ.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью 5 \_\_\_\_\_ листа (ов)

и о. директора ГБОУ ООШ

с Сергеевского \_\_\_\_\_ г. А.А. Губов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

