

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Ташелка
Протокол № 2 от «18» ноября 2022г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
_____ Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 218 - ОД
от « 21 » ноября 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима
в структурных подразделениях, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования,
«детский сад «Колосок»», «детский сад «Капелька»»,
«детский сад «Яблонька» ГБОУ СОШ с. Ташелка**

ГБОУ СОШ с. Ташелка

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделений детского сада «Колосок», «Капелька», «Яблонька» ГБОУ СОШ с. Ташелка, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту СПДС) во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в СПДС.

1.2. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объектов и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории СПДС. Руководитель СПДС является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является завхоз.

1.4. Персонал СПДС обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории СПДС в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников СПДС.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций СПДС и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к СПДС территории, обеспечивающего безопасность, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности СПДС и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации; - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала СПДС и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории СПДС запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории СПДС оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания СПДС имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится 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.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты СПДС являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на завхоза.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на завхоза.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения СПДС сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке . Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица СПДС проводят проверку всех помещений по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений СПДС.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей. Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений СПДС должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у руководителя , второй — у завхоза.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3.Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники СПДС, не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории СПДС имеют право находиться:

- сотрудники СПДС в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 7.00 до 9.00 и ухода детей домой с 17.00 до 19.00 В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником СПДС только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание СПДС родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ –при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих СПДС по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения руководителя СПДС или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение СПДС родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в СПДС лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании СПДС посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании СПДС посторонних лиц и принятых мерах сообщается руководителю СПДС, директору ГБОУ.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию СПДС только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию СПДС» или личного разрешения руководителя .

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим пропускает транспортное средство на территорию СПДС.

3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории СПДС беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории СПДС разрешается при предъявлении письменного разрешения руководителя.

3.4.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса