

Председатель профсоюзного
комитета

/Н.М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон от «29» 05 2015 г.

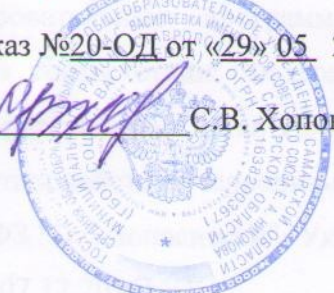
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ №20-ОД от «29» 05 2015 г.


С.В. Хопова



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

структурного подразделения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, «детский сад «Василек» государственного

бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка

имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова

муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, детский сад «Василек» (далее СПДС) в соответствии: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устав ГБОУ, Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017); Федеральный закон № 390-ФЗ "О безопасности"; Указ Президента № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (ред. от 07.12.2016).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в СПДС, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию СПДС.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в СПДС «Василек» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в СПДС.

Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся директором ГБОУ СОШ с. Васильевка.

1.4. Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в СПДС возлагается на руководителя СПДС и заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.

Сотрудники СПДС должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в СПДС осуществляется через центральный вход в учреждение посредством звонка. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору.

Двери центрального входа СПДС «Василек» в течение всего дня должны быть закрыты.

Запасные выходы должны быть всегда закрыты только на замок-защелку, который открывается изнутри помещения.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в вечернее – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем СПДС.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в СПДС в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в СПДС в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам СПДС категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем СПДС.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с

крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно- пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СПДС по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в СПДС с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих СПДС для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота СПДС постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию СПДС беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя СПДС.

2.5.4. Заведующий хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в СПДС строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в СПДС в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-

строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков, Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, без регистрации.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в СПДС на время проведения ремонтных работ.

2.7 .В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в СПДС ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы СПДС.

2.7 2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем СПДС и заведующим хозяйством.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании СПДС «Василек» должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот, далее здание ГБОУ СОШ с. Васильевка)