

**Принято:**  
педагогическим советом Учреждения  
Протокол № 2 от 25 декабря 2020г.

**Утверждено приказом**  
директора № 872 от 30.12.2020г  
Директор \_\_\_\_\_ И.Н.Лисина

**Принято с учетом мнения**  
совета родителей  
Протокол № 3 от 28.12.2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГБОУ ООШ №39 г. Сызрани**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в СП «Детский сад № 8» ГБОУ ООШ №39 г. Сызрани и СП «Детский сад № 59» ГБОУ ООШ №39 г. Сызрани (далее СП) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся и работников Учреждения.

Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории СП.

Пропускной режим в помещениях СП предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности СП, и определяет порядок пропуска воспитанников, их законных представителей сотрудников СП, граждан в здания СП.

Ответственными за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения являются заведующие по хозяйству.

Ответственность за осуществление (обеспечение) пропускного режима в СП возлагается на (вахтеров в дневное время) и сторожей (в ночное время).

Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательных отношений в Учреждении возлагается на дежурного администратора.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

#### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Обучающиеся, сотрудники Учреждения и посетители проходят в здание Учреждения и выходят из него через центральный вход.

2.2. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19 часов до 6 часов следующего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни — постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время выполняется дежурным сторожем, осуществляющим охрану СП по графику (далее по тексту — «охранник»).

2.4. Обучающиеся и сотрудники осуществляют вход в СП, выход из СП через вахту.

**Для сотрудников СП**

2.5. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях СП в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими распоряжениями директора или заведующим по хозяйству, а также приказами по школе.

2.6. Педагогам рекомендуется прибывать в СП не позднее чем за 10 минут до начала рабочего времени.

2.7. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупреждать вахтера (сторожа) ответственного за осуществление (обеспечение) пропускного режима в СП о времени, запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний или других мероприятий.

#### **Для родителей (законных представителей) обучающихся**

2.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в СП при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. Для встречи с педагогами или администрацией СП родители (законные представители) сообщают вахтеру (сторожу) фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую посещает ребенок. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

2.10. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в СП с крупногабаритными сумками без осмотра, колясками, животными.

2.11. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации образовательной организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.12. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание СП при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы».

#### **Для сторонних посетителей**

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие СП по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим СП (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

2.14. Должностные лица, прибывшие в СП с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подтверждающим право на проведение проверки, с уведомлением администрации СП.

2.15. Группы лиц, посещающих СП для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по листам регистрации.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание СП, вахтер (сторож) действует по указанию заведующего СП или его заместителя (дежурного администратора).

#### **Осмотр вещей посетителей**

2.17. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.18. 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 СП.

2.19. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть СП охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего СП и действует по его указаниям, при необходимости, в случае угрозы жизни и здоровью людей, находящихся на территории СП, применяет средство тревожной сигнализации или вызывает наряд полиции.

2.20. Допуск автотранспорта на территорию СП осуществлять в соответствии с утвержденным перечнем, на основании путевого листа и водительского удостоверения, в соответствии с приказом директора с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

2.21. Допуск пожарных машин, скорой помощи, аварийных служб допускаются на территории СП беспрепятственно, с последующей записью в Журнале регистрации автотранспорта.

### **3. ФУНКЦИИ ВАХТЕРА (СТОРОЖА).**

Вахтер (сторож):

3.1 обеспечивает пропускной режим в соответствии с настоящим положением;

3.2 не допускает свободный доступ в здание СП с нарушением настоящего положения;

3.3 наблюдает за сохранностью личного имущества и имущества СП, находящегося в его поле зрения;

3.4 ведет журнал учета посетителей;

3.5 взаимодействует с дежурным администратором;

3.6. о нарушениях пропускного режима, нештатных ситуациях сообщает дежурному администратору, заведующему по хозяйству.

3.8 оказывает содействие администрации СП по выполнению требований внутреннего распорядка;

3.9 принимает все меры по исключению угрозы жизни и здоровья людей, находящихся в здании СП;

3.10 при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить дежурному администратору, а при необходимости в правоохранительные органы.

3.11 при обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы (ОВД МВД – 02, тел. 112), заведующему СП или дежурному администратору СП и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и воспитанников.

3.12 в экстренных ситуациях подает сигнал тревоги; встречает представителей УФСБ, ОВД, ГУ МЧС

3.13 имеет право требовать от обучающихся, их родителей, сотрудников СП и посетителей соблюдения настоящего Положения.

•