

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

З.К. Дзусева / З.К. Дзусева/

«01» 09 2016 г.

Утверждаю

Директора ГБОУ Школа Перспектива

И.Г. Ермакова

«01» 09 2016 г.

Приказ № 01 от 01.09.2016 г.



**Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима:
в дошкольном отделении «Почемучки» по адресу: ул. Синявинская дом 11 Г;
в дошкольном отделении «Знайки» по адресу: ул. Синявинская дом 11 Д.**

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГБОУ Школа Перспектива дошкольное отделение «Почемучки», дошкольное отделение «Знайки» (далее – ДО «Почемучки», ДО «Знайки») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здания ДО «Почемучки» и ДО «Знайки», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контрольно - пропускной пункт установлен у главного входа в здания ДО для воспитанников, сотрудников, посетителей.

1.5. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается согласно Государственного контракта №889-3 от «23» ноября 2015 года на ЧОО «Флагман» осуществляющих охрану дошкольного отделения «Почемучки» и дошкольного отделения «Знайки»

1.6. Контроль за выполнением контрольно-пропускного режима сотрудниками ЧОО «Флагман», работниками и воспитанниками дошкольного отделения возлагается на преподавателя-организатора основ безопасности и жизнедеятельности, дежурного администратора.

1.7. Данное Положение обязательно к выполнению для всех работников, обучающихся, родителей и посетителей дошкольного отделения «Почемучки» и дошкольного отделения «Знайки».

2. Доступ в здание и на территорию установлен для следующих категорий граждан.

- воспитанники, работники дошкольного отделения;
- родители воспитанников (законные представители);
- представители МВД, Регионального отдела надзорной деятельности ГУ МЧС по г. Москве, ГИБДД;
- представители вышестоящих организаций;
- представители контролирующих органов;
- лица, привлеченные для проведения внеклассных мероприятий по предварительному согласованию с директором, преподавателем- организатором ОБЖ;
- лица, осуществляющие ремонтные и профилактические работы по предварительному согласованию с директором, заведующим хозяйством, инженером, преподавателем-организатором ОБЖ.

2.1. Пропуск воспитанников, работников, родителей осуществляется под контролем дежурного администратора или дежурного воспитателя, охранника через главный вход дошкольного отделения.

2.2. Пропуск родителей (законных представителей) разрешается утром с 7.00 до 8.30, вечером с 17.30 до 18.00. Родители воспитанников (законные представители) регистрируются при входе в списках групп воспитанников утром и вечером.

2.3. Пропуск посетителей и представителей контролирующих органов осуществляется только в присутствии ответственного сотрудника от Дошкольного отделения при наличии документов удостоверяющие личность с регистрацией в журнале посетителей на посту охраны по гостевому пропуску через систему контроля управлением доступа (СКУД).

2.4. Пропуск родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется согласно плану мероприятий, спискам родителей каждой группы.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в дошкольные отделения, сотрудник ЧОО действует по указанию директора ГБОУ Школа Перспектива, преподавателя-организатора ОБЖ, дежурного администратора.

2.6. Территорию дошкольного отделения держать закрытой постоянно с 7.00 до 21.00 на магнитном замке, с 21.00 до 7.00 следующего дня на замке.

3. Допуск на территорию транспортных средств.

3.1. Въезд транспортных средств для ввоза буфетной продукции, материальных ценностей и средств, вывоз мусора, аварийные работы осуществлять по согласованию с директором, заместителем директора по общим вопросам, преподавателя – организатора ОБЖ.

3.2. Въездные ворота держать закрытыми постоянно.

4. Порядок допуска в здание и на территорию Школы.

4.1. Пропуск обучающихся, сотрудников Школы осуществляется по графику:

- дежурный администратор – с 7.00;
- воспитатели – с 7.00;
- воспитанники – с 7.00;
- технический персонал – в соответствии с графиком работ.

5. Круглосуточный доступ в ГБОУ Школа Перспектива разрешен:

- Руководитель Департамента образования города Москвы

КАЛИНА Исаак Иосифович;

- Заместители руководителя Департамента образования города Москвы;

- Директор Школы

Ермакова Ирина Германовна;

заместитель директора по общим вопросам

Журавлева Галина Петровна;

методист

Багаутдинова Ольга Владимировна;

заведующие хозяйством

- **Маляренко Алексей Алексеевич;**

- **Брастовицкая Ирина Викторовна.**

- инженер;

- аварийные службы;

- представители МВД, ФСБ;

- лица, осуществляющие дежурства по дошкольному отделению в выходные и праздничные дни;

- в остальных случаях только с письменного или устного распоряжения директора.

6. Допуск посетителей и транспортных средств.

6.1. Осуществляется с разрешения дежурного администратора или должностного лица в период с 8.00 до 20.00.

6.2. Поставщиков продуктов осуществляется с 6.00 по согласованию со специалистом (по питанию).

6.3. Разрешен при наличии на посту письменной заявки (согласованной с директором ГБОУ Школа Перспектива) ответственного лица.

6.4. Допуск посетителей контролирующих организаций при наличии документов, подтверждающих принадлежность к организации, предписания на право проверки.

6.5. Допуск лиц, осуществляющих ремонтные профилактические работы – при наличии документа, подтверждающего принадлежность к обслуживающей организации и заявки заведующего хозяйством.

6.6. Допуск транспортных средств, обслуживающих дошкольные отделения разрешен по согласованию с заместителем по общим вопросам или преподавателем-организатором ОБЖ.

7. Обязанности должностных лиц.

7.1. Преподаватель-организатор ОБЖ (основ безопасности и жизнедеятельности организует работу по соблюдению:

- пропускного и внутри объектового режима;
- правил внутреннего распорядка.

7.2. Дежурный администратор при возникновении внештатных ситуаций немедленно докладывает директору ГБОУ Школа Перспектива или преподавателю – организатору ОБЖ и действует по и указанию.

7.3. Заместители директора, педагог – организатор, учителя физкультуры или сотрудник ответственный за проведение мероприятия информируют после согласования с директором ГБОУ Школа Перспектива, преподавателя-организатора по ОБЖ, дежурного администратора и охранника о времени и посетителях, задействованных в проведении мероприятия и предоставляют на пост охраны список сторонних граждан (родителей), участвующих в мероприятии.

Пропуск лиц, участвующих в мероприятии, осуществляется по спискам и в присутствии дежурного администратора.

7.4. Заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством, и инженер информируют дежурного администратора и охранника: о проведении ремонтных работ, о привлечении автотранспорта в устной форме или письменной заявкой.

7.5. Воспитатели информируют дежурного администратора, охранника о посетителе письменной заявкой.

8. Осуществление контроля.

8.1. За состоянием охраны, выполнением охранных функций согласно договорным обязательствам – директор ГБОУ Школа Перспектива, преподаватель-организатор ОБЖ.

8.2. За наличием, согласованием, ведением документации – преподаватель-организатор ОБЖ.

8.3. За порядком пропуска воспитанников, сотрудников дошкольного отделения – дежурный администратор или дежурный воспитатель, охранник.

8.4. За въездом-выездом транспортных средств – охранник.

8.5. За пропуском посетителей - дежурный администратор или дежурный воспитатель, охранник.

8.6. За допуском и досмотром буфетной продукции – специалист (по питанию), социальный педагог.

8.7. За ввозом и вывозом материальных ценностей – заместитель директора по общим вопросам, заведующий хозяйством, преподаватель-организатор ОБЖ.

8.8. За работой лиц, осуществляющих ремонтные профилактические, аварийные работы – заведующий хозяйством, преподаватель-организатор ОБЖ, инженер.

9. Сотрудники охраны обязаны.

9.1. Сотрудники охраны обязаны постоянно находиться у первых входных дверей главного входа, контролировать вход и выход работников, воспитанников и посетителей через систему контроля управления доступа (СКУД) по картам установленного образца в строгом соответствии с показаниями на мониторе АРМ (охрана), в случае несрабатывания пропуска у воспитанника или работника дошкольного отделения докладывать системному администратору или дежурному администратору для выдачи резервной карты. Выдавать гостевые пропуска посетителям дошкольного отделения с записью в журнал посещений.

9.2. В вечернее время совершать обходы внутри здания, вокруг территории дошкольного отделения, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, исправность и целостность оконных и дверных проёмов снаружи, о чем сделать запись в книге осмотра здания и замечания. Осуществлять допуск транспортных средств на территорию дошкольного отделения, с записью в журнал учета транспортных средств. О выявлении в ходе дежурства недостатках, докладывать администрации дошкольного отделения.

9.3. Пресекать курение и распитие алкогольных напитков на территории дошкольного отделения.

9.4. Соблюдать пункты настоящего «Положения».

10. Категорически запрещено.

10.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

10.2. Осуществлять пропуск посторонних лиц, лиц, отказывающихся предъявить удостоверение личности.