

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
От 28.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ школы № 582
Приморского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2020 г. № 97|1-Д

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 27.08.2020 г. № 1

Принято с учетом мнения
совета обучающихся
протокол от 27.08.2020 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ОТДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в отделении дошкольного образования детей ГБОУ школы № 582 Приморского района Санкт-Петербурга по адресу (далее - отделение ДОД): Санкт-Петербург, ул.Долгоозерная, д.5, корп.2, лит.А в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с требованиями, Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ГБОУ школы №582 Приморского района Санкт-Петербурга, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), работников школы, граждан в здание и на территорию отделения ДОД.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, граждан в здание (и из здания) отделения ДОД, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание отделения ДОД.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для воспитанников, всех работников, постоянно или временно работающих в отделении ДОД, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в отделении

ДОД или на территории отделения ДОД.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц в школу, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории отделения ДОД.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБОУ школы № 582 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Долгоозерная, д.5, корп.2, лит.А назначается приказом директора.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.7. Входные двери оборудуются прочными запорами и замками, эвакуационные выходы – специальными запорами.

Главный вход отделения ДОД перед одной из входных дверей оборудуется «домофоном».

Пост охраны оборудуется местом для выполнения полномочий сотрудника охраны, в том числе дистанционной тревожной кнопкой.

Въезд на территорию отделения ДОД и стоянка автотранспорта запрещены.

Обучающиеся, работники, родители (законные представители) и другие физические лица допускаются в здание отделения ДОД (и выходят из отделения ДОД) через главный вход

1.8. Категорически запрещено нахождение граждан в здании отделения ДОД в нетрезвом состоянии.

1.9. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с **7:00** до **19:00**. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора.

2. Пропускной режим для воспитанников

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и учебно - вспомогательный персонал отделения ДОД пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода из учреждения, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей при проведении родительских собраний и других мероприятия отделения ДОД осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в отделения ДОД с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в отделения ДОД родителей, сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в отделения ДОД только с разрешения администрации.

6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ГБОУ №582 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ГБОУ №582 (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения отделения ДОД для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора ГБОУ школы №582 (лица, его замещающего) или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание отделения ДОД на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений отделения ДОД при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях отделения ДОД, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении отделения ДОД на видном и доступном для посетителей месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения отделения ДОД прекращается. Сотрудники отделения ДОД и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание отделения ДОД.