**Примерное положение об организации пропускного режима**

**МКОУ «Гапшиминская СОШ им.Гасанова М.А.».**

**I. Общие положения:**

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МКОУ ( далее- МКОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, 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 здание МКОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.   
1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию МКОУ, назначается приказом заведующего.   
1.5.Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:  
• сторожа (по графику дежурств) с 17. 30 до 07.30;   
• дежурного (по графику дежурств) в рабочие дни с 07.30 до 17.30

**2. Организация контрольно-пропускного режима**   
2.1. Доступ в МКОУ осуществляется:  
• работников с 7:30 – 17.30;  
• воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.45 – 17:00;   
• посетителей с 09.00 – 16.00.   
2.2. Вход в здание МКОУ осуществляется:   
• работников - через центральный вход;   
• воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход.  
• посетителей - через центральный вход;   
2.3. Запасной выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:   
2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации; 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.  
2.4. Посетители МКОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.  
2.5. Допуск на территорию и в здание МКОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.   
2.6. Допуск в МКОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего МКОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00. **3. Права и обязанности участников образовательного процесса**  
при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов  
3.1. Заведующий обязан:  
Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;   
издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в МКОУ на учебный год;  Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МКОУ. 3.2. Дежурный обязан:   
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений МКОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;   
--принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.   
- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.  
3.3. Заведующий хозяйством обязан:  
обеспечить рабочее состояние системы освещения;  
обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;  
обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д..  
3.4. Сторож обязан:  
-передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу, при передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.  
осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;  
-при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего МКОУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);  
выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МКОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;  
исключить доступ в МКОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:30 до 07:30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;  
сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего МКОУ.   
3.5. Воспитатели обязаны:  
-заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;   
-не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в МКОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);  
-при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;  
-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.  
3.6. Работники обязаны:  
 -сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МКОУ;   
-работники МКОУ должны проявлять бдительность при встречи в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);  
-работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;  
-следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты. **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**.  
-проход родителей, сопровождающих детей в МКОУ и забирающих их, осуществляется беспрепятственно;  
-после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из МКОУ,  Родителям (законным представителям) вход в МКОУ запрещен;  
-родителям не разрешается проходить в МКОУ с крупногабаритными сумками;  
-в случае незапланированного прихода в МКОУ родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода, пропускает в МКОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.  
 **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,  
проверяющих лиц и других посетителей**в МКОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:  
-работники прокуратуры;  
-работники МВД, участковые инспектора;  
-инспектора по охране труда;  
-инспектора энергонадзора;  
-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;  
лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим;  
-должностные лица, прибывшие в МКОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;  
группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;  
-в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКОУ, дежурный действует по указанию заведующего.  
**6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.**  
-рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МКОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».  
 **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций  
и ликвидации аварийной ситуации.**  
-пропускной режим в здание МКОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;  
после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска. **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**.  
-порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МКОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.)   разрабатывается заведующим  совместно  с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;  
-по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МКОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МКОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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 МКОУ.  
**9.Контрольно-пропускной режим для транспорта**  
-ворота для въезда автотранспорта на территорию МКОУ открывает заведующий хозяйством (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания;  
-скорость автотранспорта на территории МКОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.;  
парковка автомобильного транспорта на территории МКОУ и у ворот запрещена;  
-допуск без ограничений на территорию МКОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел; обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МКОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный незамедлительно информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует  органы внутренних дел. **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**.  
-на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;  
-крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МКОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание  
(взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);  
вынос (вывоз) материальных ценностей МКОУ из здания/территории МКОУ запрещен.  
-в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;  
-доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.  
 **11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**-здание, служебные кабинеты, технические помещения здания МКОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;  
-сотрудники МКОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;  
по окончании работы в помещениях МКОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;  
-посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего или работающих в них сотрудников;  
-сотрудники МКОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.  
11.1. В здании МКОУ запрещается:  
-курить в здании и на территории МКОУ;  
-проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;  
-загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;  
-совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.  
запрещается хранить в здании МКОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные  материалы.  
 **12. Ответственность участников образовательного процесса  
 за нарушение контрольно – пропускного режима**.  
12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:  
- невыполнение требований Положения;  
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;  
- допуск на территорию и в здание МКОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);  
-оставление воспитанников без присмотра;  
 -халатное отношение к имуществу МКОУ.  
12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников МКОУ.  
12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий МКОУ.