**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

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

1. **I. Общие положения:**
2. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся с целью организации безопасности воспитанников и сотрудников ОУ во время осуществления учебно-воспитательного процесса, содействия обеспечению сохранности здания, имущества ОУ и строений на его территории.
3. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в МКОУ «Гапшиминская СОШ им.Гасанова М.А.» возлагается на руководителя учреждения.
4. Ответственность за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на работников организации и сторожей ОУ.
5. Положение об организации 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".
6. Требования данного приложения о пропускном и внутриобъектовом режиме распространяются на работников МКОУ; родителей (родственников) воспитанников; посетителей: представителей различных организаций, в т.ч. вышестоящих, а так же население, обращающееся по вопросу трудоустройства или устройства детей в детский сад.

1. **II. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**
2. Вход в здание ОУ осуществляется:

-        работниками – через 1-2 центральные входы.

-        воспитанниками, родителями (законными представителями) чьи дети находятся в группах и посетителями через 1-2 центральные входы.

1. В случае возникновения конфликтной ситуации, связанных с допуском родителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя.
2. В дневное время контрольно-пропускной режим осуществляет дежурный .
3. Допуск на территорию и в здание крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и другого имущества, а так же вынос (вывоз) материальных средств из ОУ осуществляется только с разрешения заведующего (лица его заменяющего) или дежурного администратора по товарным накладным или на основании письменного разрешения заведующей на вынос (вывоз) материальных средств.
4. Вход на территорию и в здание учреждения с оружием, взрывоопасными и отравляющими веществами категорически запрещен. Дежурный обязан предупредить посетителей об этом.
5. При попытке проникновения в здание и на территорию образовательного учреждения посторонних лиц, дежурный , а в ночное время сторож, принимает меры по их задержанию, о чем докладывает руководству учреждения и далее действует по его распоряжению.

**III. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных служб (бригад), машин «скорой помощи».**

1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется на основании перечня автомашин, доставляющих учреждению продукты питания, утвержденного заведующей ОУ.
2. Допуск на территорию МКОУ аварийных бригад, пожарных машин, машины «скорой помощи» осуществляется на основании разрешения заведующего (лица ее заменяющего) или дежурного администратора по вызову МКОУ, после получения подтверждающей информации  диспетчера вызванной службы о выезде и времени вероятного прибытия в МКОУ бригады специалистов и номерах автотранспорта.
3. Допуск автотранспорта принадлежащего сотрудникам МКОУ осуществляется на основании приказа заведующего.

1. **IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**
2. Доступ воспитанников и родителей (законных представителей) в МКОУ осуществляется с 07.30 часов до 17.30 часов.
3. Доступ сотрудников учреждения в здание осуществляется с 06. 30 часов до 17.30 часов.
4. Доступ представителей организаций (в т.ч. вышестоящих), а также населения, обращающегося по вопросу трудоустройства или устройства детей в детский сад, осуществляется с 08.00 часов до 17.00 часов.
5. Посещение образовательного учреждения в нерабочие дни возможно только по разрешению заведующей или лица ее заменяющего.
6. Право пропуска на территорию и в здание МКОУ в любое время имеют: заведующая учреждением и сотрудники.
7. Прием и сдача помещений МКОУ под охрану сторожу осуществляется ежедневно.
8. Обход и осмотр помещения и территории в рабочее и не рабочее время осуществляется дежурным или сторожем в соответствии с утвержденным графиком.

1. **V. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима во время проведения ремонтных работ в здании (на территории) МКОУ с временным прекращением функционирования дошкольного учреждения.**
2. Прекращение осуществления дошкольным учреждением учебно-воспитательного процесса в связи с проведением ремонтных работ, производится на основании приказов управления образования и МКОУ о закрытии детского сада на время проведения ремонта. Копия приказа МКОУ о временном закрытии детского сада передается сторожам.
3. Допуск работников МКОУ на работу во время проведения ремонта здания или строений на территории учреждения осуществляется на основании списка, утвержденного приказом заведующей дошкольным учреждением в соответствии с утвержденным на период ремонта режимом работы.
4. Допуск в здание и на территорию учреждения рабочих организации, осуществляющей ремонт МКОУ, производится на основании списка ее работников (заверенного подписью руководителя организации и печатью) и копий их паспортов.
5. Контроль за выполнением аварийных и ремонтных работ в рабочее время осуществляется должностными лицами МКОУ.

          .