МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН» ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

Управление образования, опеки и попечительства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ

"СТАРОЮГИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

636715, Томская область, Каргасокский район,

с.Староюгино, ул. Береговая, 72

Телефон/факс: (38 253) 33-144

E-mail: [sugino@edo.kargasok](mailto:stugi@kargasok)**.net**

Рассмотрено на заседании УТВЕРЖДЕНО

педагогического совета Приказом № 75-1 от 01.09.2021

протокол № 1 от 31.08.2021г. Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_/К.П. Медведева/

**Положение об организации контрольно- пропускного режима**

**МКОУ «Староюгинская ООШ» ГСП**

**1. Общие положения**

1.1.Положение об организации контрольно- пропускного режима (далее Положение ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 15.07.1998 №130-ФЗ « О борьбе с терроризмом» Постановлением правительства РФ от 15.0.1999 №100 «О мерах по противодействию терроризму,Законом Российской Федерации от 05.03.12 №246-1 «О безопасности , Законом РФ от 29 декабря 2012г.№ 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»

1.2.Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГСП в целях обеспечения общественной безопасности,предупреждения возможных террорестических,экстремическихакцийи других ротивоправных проявлений в отношении воспитанников,педагогических работников и технического персонала ГСП.

1.3.Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, восппитанников и их родителей(законных представителей), посетителей в ГСП ,а также порядок вноса и выноса материалных средсв на объекте,въезда и выезда автотранспорта,исключающих несанкционированное проникновение граждан,транспортных средсв и посторонних предметов на территорию и здание МКОУ «Староюгинская ООШ»

1.4.Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливает директор МКОУ «Староюгинская ООШ» в целях обесечения мероприятий и правил, выполняемых лицами,находящимися на территории и в здании ГСП, в соответствиис треованиямивнутреннего распорядка,пожарной езопасности и гражданской обороны.

1.5.Организация, обеспечение и контроль за солюдением пропускного и внутреобъектового режима возлагается на:

-Завхоза

-Ответственного лица с 06.00 до17.00;

-Сторожей (пографику дежурсв):в рабочии дни с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6.Ответственный за организацию и обеспечению пропускного режима на территории МКОУ «Староюгинская ООШ» назначается приказом.

1.7.В МКОУ «Староюгинская ООШ»для осущесивления охраны имеется

-видионаблюдение (круглосуточно)

**2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ  в  ГСП  осуществляется:

* работников с 06.00 – 18.00
* воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.15 – 16.15
* посетителей с 8.00 – 16.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МКОУ «Староюгинская ООШ» считать один центральный вход  дошкольного учреждения.

Пропуск в ГСП осуществляется:

* работников —  через центральный вход;
* воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и подъезды ведущие в группы;
* посетителей —  через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли. После предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

2.3.  Допуск на территорию и в здание ГСП лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ГСП осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.30 до 16.15, а в нерабочие и праздничные дни  на основании служебной записки директора, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

**3.**  **Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

**4.  Правила пропуска автотранспорта на территорию МКОУ «Староюгинская ООШ»**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ГСП:

* Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ГСП, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
* Ворота держать в закрытом на замок виде;
* Ключи от ворот держать на специальном  щите;
* После сообщения водителем о прибытии к территории ГСП, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ГСП;
* Ворота для въезда автомашины на территорию ГСП открывать только после             проверки документов;
* Ответственным лицам строго  контролировать  соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
* Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

4.2.  Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

\* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ГСП;

\* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

\* Осуществить сопровождение выезда с территории ГСП специализированного автотранспорта;

**5.  Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

5.1. Директор обязан:

* издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
* для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
* определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
* осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных  и т.д.

5.2. Завхоз обязан:

* обеспечить рабочее состояние системы освещения;
* обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
* обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
* обеспечить освещение территории в темное время суток;
* осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

5.3. Дежурный  обязан:

* осуществлять контроль за  допуском  родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и  въезда автотранспорта на территорию ГСП
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ГСП и посетителями;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторожа обязаны:

* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
* исключить доступ в ГСП:

\*  работникам с 18.00 до 8.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям  в рабочие дни с 18.00 до 8.00,

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза.

5.4. Работники обязаны:

* работники ГСП,  к которым пришли дети со взрослыми  или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
* работники ГСП должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
* работники групп,  кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
* дежурные на посту охраны  родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ГСП, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и  отчеству из работников ГСП  к кому  хотите пройти,  назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), регистрировать в Журнале учета посетителей.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать  детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лица.
* при входе в здание ГСП родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения  или передать работнику ГСП.

5.6. Посетители обязаны:

* предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
* после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
* после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
* не вносить в ГСП объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

**6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

6.1. Работникам запрещается:

* Нарушать настоящее Положение;
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
* Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
* Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
* Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
* Оставлять без сопровождения посетителей ГСП;
* Находится на территории и в здании ГСП в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

* Нарушать настоящее Положение;
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
* Двигаться по территории ГСП в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
* Оставлять открытыми двери в ГСП и группу;
* Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
* Входить в ГСП через запасные входы;
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

**6.3. Посетителям запрещается:**

* Нарушать настоящее Положение.

**7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

**7.1. Работники  ГСП несут ответственность за:**

* Невыполнение настоящего Положения;
* Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
* Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* Допуск на территорию и в здание ГСП посторонних  лиц;
* Допуск на территорию и в здание ГСП лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
* Халатное отношение к имуществу ГСП;

**7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

* Невыполнение настоящего Положения;
* Нарушение правил безопасного пребывания детей в ГСП;
* Нарушение условий Договора между родителями (законными представителями)и муниципальным казённым  образовательным учреждением «Староюгинская основная общеобразовательная школа» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
* Халатное отношение к имуществу ГСП.