Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа

Утверждено:

МОУ Кавская НОШ

Приказом № \_\_\_ от

« 31» августа 2021 г.

**Положение**

**Об организации пропускного и внутри объектового режима**

**в Муниципальном общеобразовательном учреждении МОУ Кавская НОШ**

**п.Приозёрный, Лихославльского района.**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в МОУ Кавская НОШ** (далее Учреждение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года,

Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с

Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данным *Положением о пропускном и внутри объектовом режиме в МОУ* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и обще объектового режима в общеобразовательном учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в МОУ* устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общеобразовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим в МОУ устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общеобразовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и обще объектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности общеобразовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутри объектового режима являются работники, обучающиеся и родители или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МОУ, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании общеобразовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и обще объектового режима в МОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников учреждения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте МОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и обще объектовом режиме в МОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

**2. Основные понятия**

 2.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. **Внутри объектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. **Противодействие терроризму** - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма); выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. **Антитеррористическая защищенность объекта (территории)** - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

2.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом директора.

2.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:

* Директора Учреждения круглосуточно;
* дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 18.00);
* сторожей (по графику дежурств: в рабочие дни с 18.00 до 06.00;
* в выходные и праздничные дни круглосуточно).

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

3.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

* работников с 07.30-18.00
* обучающихся и их родителей (законных представителей) с 07.30-9.00. и с 16.00. до 18.00
* посетителей с 9.00 – 17.00

3.2. Вход в здание общеобразовательного учреждения осуществляется:

**Для работников** - через центральный вход, который оборудован домофоном и системой видеонаблюдения и при помощи электронных ключей; для родителей (законных представителей) с обучающимися - без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

для посетителей только с разрешения директора МОУ, лица его замещающего или заместителя директора по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

3.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения.

3.4. Допуск в общеобразовательное учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора **с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00.**

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

4.1. **Директор обязана:**

* 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 администраторов и т.д.

определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок; издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в общеобразовательном учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год; заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечении безопасности общеобразовательного учреждения, как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутри объектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в общеобразовательном учреждении; осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

* 1. обеспечить исправное состояние входных дверей; 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 рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

4.3**. Дежурный администратор обязан:**

* осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей обучающихся посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
* осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения 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 общеобразовательного учреждения , совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования общеобразовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны с помощью тревожной кнопки.

до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений общеобразовательного учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ; осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций; осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, техслужащей, штатных сторожей; принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения; принимать решение о допуске лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в общеобразовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации; требовать от сотрудников учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании образовательного учреждения; контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты; осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме общеобразовательного учреждения всеми участниками образовательных отношений.

* 1. **Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:**

обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, и дверей, помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании учреждения и на прилегающей территории;

обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в образовательном учреждении; обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов; осуществлять контроль нахождения в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения; осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории общеобразовательного учреждения.

 4.5**. Сторожа обязаны:**

* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
* 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 общеобразовательного учреждения 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
* исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора общеобразовательного учреждения.

 4.6. **Работники обязаны:**

* работники общеобразовательного учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения.
* работники Учреждения должны проявлять бдительность при встречи в здании и на территории учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
* работники групп, прачечной, 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;
* работники Учреждения- родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждение, назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.7. **Родители (законные представители) обучающихся обязаны:**

* приводить и забирать детей лично;
* осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный или групповые входы;
* для доступа в учреждение родитель должен ответить на утверждённые вопросы;
* при входе в здание общеобразовательного учреждения, родители (законные представители) должны проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам Учреждения).

4.8. **Посетители обязаны:**

* связаться с работником учреждения , ответить на вопросы работника;
* после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
* после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
* не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
* представляться если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

4.9 **Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

**Работникам запрещается:**

* Нарушать настоящее положение;
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* Оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;
* 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 общеобразовательного учреждения;
* Находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**Родителям (законным представителям обучающихся) запрещается:**

* Нарушать настоящее Положение;
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
* Оставлять открытыми двери в помещениях МОУ ;
* Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
* Входить в учреждение через запасной вход;
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся.

**5.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно- пропускного режима**

**5.1 Работники Учреждения несут ответственность:**

* за невыполнение настоящего Положения;
* за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
* за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
* за допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц
* за допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
* за халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

* за невыполнение настоящего Положения;
* за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
* за нарушение условий Договора;
* за халатное отношение к имуществу Учреждения.

**6.Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о пропускном и обще объектовом режиме является локальным нормативным актом МОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об организации контрольно-пропускного и обще объектового режима в МОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.