|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании общего собрания работников ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»  Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ РО «ОККК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Волков  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного

режима в ГБОУ РО «»ОККК»

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г №1006 и Уставом ГБОУ РО «ОККК».

Цель настоящего положения**–**обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ РО «ОККК» (далее – корпус), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

 1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- ответственный за антитеррористическую безопасность

- заместитель директора по АХР

-специалист по охране труда

        дежурный воспитатель (08.00 – 08.00 утра следующего дня, согласно графику дежурств)

        сторож КПП – (08.00 – 08.00 утра следующего дня, согласно графика дежурств)

- работники ЧОП

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБОУ РО «ОККК» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания ГБОУ РО «ОККК» и на официальном Интернет-сайте.

1. **Организация пропускного режима в здании учреждения**.
   1. Общая организация пропускного режима, а также реализация  
      организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением  
      пропускного режима, осуществляется директором Корпуса и заместителем по административно-хозяйственной работе. Пропуск лиц на территорию и в здание осуществляют работники ЧОП.
      1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся,  
         преподавателей, работников и посетителей осуществляется только через  
         контрольно-пропускной пункт.
      2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
      3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с  
         пропуском посетителей в здание или на территорию корпуса, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным  
         уведомлением директора или дежурного администратора. При выходе ситуации из-под контроля использовать «тревожную кнопку».

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года

(1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропускной режим для обучающихся.

2.3.1. Вход обучающихся по прибытии в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов по предъявлению увольнительной записки и записи в журнале регистрации обучающихся.

2.3.2. Выход обучающихся из корпуса за территорию учреждения разрешается только на основании увольнительной записки и (или) личного разрешения воспитателя, классного руководителя, медсестры или представителя администрации, по согласованию с родителями.

2.3.3. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии, полевые выходы или другие мероприятия осуществляется на основании учебного плана, расписания занятий и (или) приказа директора только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.3.4. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий, с разрешения руководителя учреждения.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в корпус согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.3.6. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.4. Пропускной режим для работников учреждения.

2.4.1. В нерабочее время и выходные дни допускаются в корпус директор и его заместители. Работники, которым по роду деятельности необходимо быть в  
корпусе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора корпуса или его заместителей

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, поставщики работ, товаров и услуг, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического либо другого работника, к которому прибыли посетители.

2.5.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются согласно графику, утвержденному руководителем учреждения и (или) после окончания учебных занятий (по усмотрению администрации), а в экстренных случаях – во время перемены.

2.5.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.5.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) с регистрацией данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.5.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие корпус по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.5.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.6. Лицо, ответственное за пропускной режим совместно с дежурным офицером-воспитателем, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

**3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

        заместитель руководителя учреждения по АХР;

        дежурный воспитатель (08.00 – 08.00 утра следующего дня, согласно графику дежурств);

        сторож – (08.00 – 08.00 утра следующего дня, согласно графику дежурств).

- работники ЧОП

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным сторожем (вахтером).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел п.Орловский.

4**. Обязанности дежурного сторожа.**

4.1. Дежурный сторож должен знать:

        должностную инструкцию;

        инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

        особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

        расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

        порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного сторожа должны быть:

        телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

        инструкция по пропускному режиму в учреждении;

        телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный сторож обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному воспитателю и администрации, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный сторож имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Дежурному сторожу запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.