



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГООУ АО «Амурский кадетский корпус»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК ГООУ АО
«Амурский кадетский корпус»
Махов П.Н.Махов

«09» 10 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГООУ АО
«Амурский кадетский корпус»
Плешкова А.В.Плешкова

«09» 10 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации пропускного режима в ГООУ АО «Амурский кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.02.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Устава ГООУ АО «Амурский кадетский корпус», а так же в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах министерства образования и науки Амурской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (кадет), родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию и в здания ГООУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее – кадетский корпус).

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников кадетского корпуса, исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, а также нарушения общественного порядка. Кроме того, в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении указанного круга лиц.

1.3. Пропускной режим устанавливается:

- в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здания кадетского корпуса, въезда (выезда) транспортных средств на территорию кадетского корпуса, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания кадетского корпуса;
- в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях кадетского корпуса, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовые режимы в кадетском корпусе осуществляется круглосуточно дежурными (вахтёрами).

1.5. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима на территории кадетского корпуса возлагается на заместителя директора по АХЧ, в соответствии с приказом директора кадетского корпуса, а его непосредственное выполнение - на дежурных (вахтёров).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех физических или юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории кадетского корпуса, весь педагогический состав, иных сотрудников кадетского корпуса, на обучающихся - в части их касающейся.

1.7. Положение доводится до всех педагогов и сотрудников кадетского корпуса.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурных (вахтёров).

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Контрольно-пропускные пункты на местах несения службы дежурных (вахтёров) оборудуются мониторами камер наружного или внутреннего наблюдения, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.11. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений кадетского корпуса в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по АХЧ.

1.12. Вся территория кадетского корпуса круглосуточно просматривается камерами внутреннего и наружного наблюдения. Дежурный

(вахтёр), при всех подозрительных проявлениях фиксирует изображения на цифровой носитель и информирует директора, а также заместителя директора по воспитательной работе. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и использует средство тревожной сигнализации, вызывая дежурный наряд сотрудников полиции.

2. Порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие посты охраны: 1 КПП (при входе на территорию кадетского корпуса), центральный пост (при входе в здание кадетского корпуса), 2 КПП (на тыльных воротах территории кадетского корпуса).

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, кадетского корпуса, заместителя директора по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного (вахтёра). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здания кадетского корпуса через центральный вход в установленное расписанием время в сопровождении воспитателя или педагога, без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей» с 07.00 до 22.00, в предвыходной день до 23.00.

2.4. Во время занятий обучающиеся не покидают территорию кадетского корпуса без письменного разрешения директора кадетского корпуса или его заместителей, за исключением случаев, когда они выезжают в медицинские учреждения в сопровождении родителей (законных представителей).

2.5. Сотрудники кадетского корпуса допускаются в здания кадетского корпуса по пропускам установленного образца, имеющемуся на посту дежурного (вахтёра), без записи в «Книге учета посетителей».

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в кадетский корпус при предъявлении документа, удостоверяющего личность для посещения кадет:

- с понедельника по пятницу с 18.00 до 19.00;
- в субботу с 16.30 до 19.00;
- в воскресенье с 10.00 до 19.00,

с записью в «Книге учета посетителей». Посещение осуществляется в комнате приёма посетителей или в беседке рядом с первым КПП, проход в здание кадетского корпуса без разрешения директора кадетского корпуса или лица его замещающего, а также сопровождающего **запрещено**. При этом родителям (законным представителям), запрещается беспокоить обучающихся, педагогов во время уроков, занятий, за исключением экстренных случаев. Проход родителей (законных представителей) на родительское собрание (классные часы) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителем (законным представителем) документов, удостоверяющих личность, дежурному (вахтёру), без внесения записи в «Книгу учета посетителей». Для иногородних родителей (законных представителей) проход на территорию кадетского корпуса разрешается по согласованию с администрацией кадетского корпуса.

2.7. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в кадетский корпус при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий по списку, предоставляемому заранее организатором на пост дежурного, без записи в «Книге учета посетителей».

2.8. Посторонние лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие кадетский корпус по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий краевого и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководством кадетского корпуса или дежурного с записью в «Книге учета посетителей».

2.9. При выполнении в кадетском корпусе строительных или ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по АХЧ.

2.10. Одновременно в каждом здании кадетского корпуса может находиться не более 5 посторонних посетителей, кроме исключительных случаев, включая родительское собрание. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом дежурных. Передвижение посетителей в здании кадетского корпуса осуществляется в сопровождении сотрудника кадетского корпуса или дежурного с разрешения директора кадетского корпуса.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в кадетский корпус: директор кадетского корпуса, заместители директора, лица, имеющие право круглосуточного посещения, сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в

кадетском корпусе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, если это не ограничено приказами директора кадетского корпуса.

2.12. Посещение посторонними лицами спального расположения кадетского корпуса запрещено. Исключение составляют только сотрудники спецслужб, после согласования с директором кадетского корпуса, либо его заместителями при предъявлении служебного удостоверения, после предварительной записи в «Книге учета посетителей» и в сопровождении сотрудника кадетского корпуса. В связи с этим, ведение «Книги учета посетителей» в спальном расположении не целесообразно.

2.13. При наличии у посторонних лиц ручной клади, а также крупногабаритных предметов, ящиков, коробок дежурный (вахтёр) кадетского корпуса предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое указанных предметов, с целью исключения проноса запрещенных предметов в здание кадетского корпуса (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). В случае отказа, постороннему лицу предлагается покинуть кадетский корпус. Если последний отказывается это сделать, то дежурный (вахтёр), оценив обстановку, информирует директора кадетского корпуса и его заместителей, а при необходимости применяет средство тревожной сигнализации и вызывает дежурный наряд сотрудников полиции.

2.14. Материальные ценности выносятся из здания кадетского корпуса на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ.

2.15. «Книга учета посетителей» включает в себя сведения о: номере записи, дате и времени прибытия (убытия), ФИО посетителя, документе, удостоверяющим личность, цели посещения, лице, к которому прибыли, подпись дежурного (вахтёра) и примечание. «Книга учета посетителей» заводится в начале года и ведется до последней страницы. «Книга учета посетителей» должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице делается запись об ответственном лице и дате начала. Замена, изъятие страниц из книги запрещены.

3. Порядок допуска на территорию кадетского корпуса транспортных средств, аварийных бригад, автомобилей скорой помощи

3.1. Въезд на территорию кадетского корпуса и парковка на территории кадетского корпуса частных автомобилей запрещена, кроме транспорта

сотрудников кадетского корпуса, согласно списку, утвержденному приказом директора кадетского корпуса.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию кадетского корпуса осуществляется с разрешения директора кадетского корпуса, дежурного (вахтёра) или лица, на которое в соответствии с приказом директора кадетского корпуса возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств». При этом транспортные средства, перевозящие груз, подлежат с согласия водителя, добровольному осмотру со стороны дежурного (вахтёра). В случае отказа от такого осмотра, процедура действия дежурного (вахтёра) аналогична процедуре действия с посторонними лицами.

3.4. Автомобили централизованных перевозок детей допускаются на территорию кадетского корпуса на основании списков, заверенных директором кадетского корпуса без записи в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.5. Движение автотранспорта по территории кадетского корпуса разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у крыльца столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные автомобили, автотранспорт аварийных бригад, автомобили скорой помощи допускаются на территорию кадетского корпуса беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию кадетского корпуса по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора кадетского корпуса, дежурного (вахтёра), о чем делается соответствующая запись в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.8. «Книга допуска автотранспортных средств» включает в себя сведения о: номере записи, дате и времени прибытия (убытия), ФИО водителя, марке и гос. номере транспортного средства, названии организации, которой принадлежит автомобиль, документе, удостоверяющим личность, цели прибытия, подпись дежурного по режиму и примечание. Заводится в начале года и ведется до последней страницы.

Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице делается запись об ответственном лице и дате начала. Замена, изъятие страниц из книги запрещены.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории кадетского корпуса разрешено: сотрудникам кадетского корпуса, обучающимся (кадетам), сотрудникам сторонних организаций, обеспечивающим учебный процесс и сотрудникам подрядных организаций, выполняющим работы по договорам.

4.2. Помещения в зданиях кадетского корпуса, в конце рабочего дня принимаются дежурным (вахтёром). При приеме помещений дежурный (вахтёр) обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня кадетского корпуса дежурными (вахтёрами) осуществляет его обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещения классов, групп, актового и спортивных залов, отсутствие течи воды в туалетах, наличие подозрительных предметов, проверяются на наличие и целостность печати).

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, в том числе дежурные, посетители обязаны соблюдать требования инструкций о мерах пожарной безопасности в зданиях кадетского корпуса и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором кадетского корпуса спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывают окна, двери.

4.6. Средство тревожной сигнализации и вызова дежурного наряда сотрудников полиции находится на центральном посту дежурного.

4.7. В зданиях и на территории кадетского корпуса запрещается: нарушать приказы по кадетскому корпусу и действующие в кадетском корпусе инструкции.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия Положения не ограничен.

5.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

Согласовано:

Юрисконсульт
« 08 » 10 2018 г.

 А.С.Бородин