

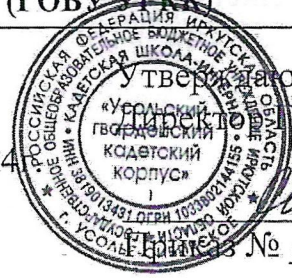


Министерство образования Иркутской области
Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
Иркутской области – кадетская школа-интернат

«УСОЛЬСКИЙ ГВАРДЕЙСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГБОУ УГКК)



Принято
на Общем собрании работников
Протокол № 3 от «03» 06 2024



ГБОУ УГКК

Т.Д. Соколова
№ 100 от 08 . 05 . 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимов
в Государственном общеобразовательном бюджетном учреждении
Иркутской области – кадетская школа-интернат
«Усольский гвардейский кадетский корпус»
(ГБОУ УГКК)

г. Усолье-Сибирское, 2024 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, используемые в Положении.....	5
3. Пропускной режим.....	6
4. Документы, дающие право прохода на охраняемые объекты Учреждения, порядок их оформления	8
5. Виды пропусков, порядок их оформления	10
6. Порядок сдачи пропуска.....	10
7. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств.....	10
8. Проведение общественных (публичных) мероприятий	11
9. Порядок перемещения материальных ценностей,	11
товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции	11
10. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации (ЧС), в период ликвидации аварийной ситуации.....	12
11. Порядок эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей. ..	12
12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	13
13. Действия, запрещенные в зданиях и на территории Учреждения	13
14. Права, обязанности и ответственность	14
15. Ответственность за нарушение требований Положения	16
16. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение	16
17. Приложения	16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном общеобразовательном бюджетном учреждении Иркутской области – кадетская школа – интернат «Усольский гвардейский кадетский корпус» ГОБУ УГКК (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, кадетов (обучающихся), посетителей, антитеррористической защищенности объектов (территорий), поддержания установленных правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка кадет (обучающихся), предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области – кадетская школа – интернат «Усольский гвардейский кадетский корпус» ГОБУ УГКК (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Учреждения устанавливаются в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка кадет (обучающихся) Учреждения, Устава Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение дает определение понятий пропускного режима и внутриобъектового режима, а также определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении в целях упорядочения работы Учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: кадетов (обучающихся), их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников Учреждения и прочих граждан, посещающих Учреждение, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения, правила пребывания и поведения,

исключения несанкционированного нахождения и проживания граждан в зданиях Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении вводится с целью обеспечения безопасности кадет (обучающихся), работников, сохранности имущества и предупреждения террористических актов.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются администрацией Учреждения, ответственность за его соблюдение возлагается на Заместителя директора по Военно-технической подготовке (далее – Заместитель директора по ВТП) и руководителей структурных подразделений, в вечернее время и выходные дни - ответственного от руководства, а также являются основной должностной обязанностью физической охраны (сторожей, вахтёров) по обеспечению комплексной безопасности.

1.6. Охрана Учреждения (территории, зданий, строений, материальных ценностей) осуществляется работниками Учреждения – сторожами (вахтёрами) с круглосуточным режимом работы.

1.7. Контрольно-пропускной пункт № 1 (далее – КПП №1) располагается у центральных ворот Учреждения и является рабочим местом работника дежурного сторожа КПП № 1, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи (телефон, имеющий выход на МГТС) автоматической пожарной сигнализацией.

1.8. «Дежурная часть» – пропускной пункт № 2, располагается при входе в здание Учебного корпуса и является рабочим местом второго сторожа (вахтёра), контролирующего вход и выход посетителей, и сопроводительные документы входящих посетителей.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п. 1.3. Положения, находящихся на территории и в зданиях Учреждения.

1.10. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения. Общая организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется директором Учреждения.

1.11. Комплексная безопасность Учреждения достигается в процессе осуществления следующих основных мер и мероприятий:

- плановая работа по антитеррористической защищённости Учреждения;
- организация охраны объекта и обеспечение контрольно-пропускного режима;
- плановая работа по гражданской обороне;
- выполнение норм пожарной безопасности, в том числе учебные эвакуации из зданий Учреждения;
- соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- выполнение требований электробезопасности.

1.12. Работники Учреждения, кадеты (обучающиеся), их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех работников Учреждения под подпись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно,

заместителем директора по ВТП и руководителями структурных подразделений проводится инструктаж работников Учреждения, кадетов (обучающихся), их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.13. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками Учреждения могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте Учреждения.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. **Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здания Учреждения, а также въезда/выезда транспортных средств на его территорию.

2.2. **Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения.

2.3. **Контрольно-пропускной пункт КПП** – специально оборудованное место для осуществления контроля над людьми и транспортом, прибывающими на режимный объект, охраняемую территорию или покидающими их.

2.4. **Объекты** – административно-учебные здания, казармы и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Учреждением.

2.5. **Руководство** – Директор, заместители директора.

2.6. **Структурные подразделения** – подразделения Учреждения, находящиеся в непосредственном подчинении Директора, заместителей директора по направлениям деятельности.

2.7. **Кадеты (обучающиеся)** – лица, осваивающие образовательные уровни основного общего образования (7-9 классы), уровни среднего общего образования (10-11 классы), зачисленные приказом директора.

2.8. **Работники** – педагогический (преподавательский состав, воспитательский состав), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Учреждения, работающий по трудовому договору или контракту.

2.9. **Охрана** – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, являющиеся работниками Учреждения (сторож, вахтёр).

2.10. **Проживающие** – лица (работники и их семьи), проживающие в квартирах Учреждения и кадеты (обучающиеся).

2.11. **Посетители** – официальные делегации, работники, родители (законные представители) и обучающиеся других учреждений, участвующие в мероприятиях Учреждения, иные лица, кратковременно посещающие объекты Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

2.12. **Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, мониторы, регистраторы и другое оборудование),

предназначенные для организации видеоконтроля и видеофиксации на объектах Учреждения.

3. Пропускной режим

3.1. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

3.1.1 Пропуск работников и кадет (обучающихся) на территорию Учреждения осуществляется через КПП № 1 в течение рабочего дня с 8.00 до 17.00 на протяжении всей рабочей недели.

3.1.2 В праздничные и выходные дни территорию Учреждения могут посещать только работники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа и въезда, ответственные дежурные от руководства Учреждения. Остальные работники пропускаются на территорию Учреждения в праздничные и выходные дни по служебной записке на имя директора Учреждения и при наличии пропуска, подписанного директором или его заместителем (Приложение № 1).

3.1.3 В целях исключения нахождения на территории и в зданиях Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- обучающиеся кадеты (обучающиеся) допускаются на территорию Учреждения через КПП при наличии «удостоверения кадета» или увольнительной записке;

- работники Учреждения допускаются на территорию по пропускам установленного образца (Приложение № 2);

- родители (законные представители) допускаются на территорию и Учреждения по разовым пропускам (Приложение № 3) с разрешения директора или его заместителей, по предварительной записи и при предъявлении документа удостоверяющего личность с регистрацией в «Журнале учета посетителей» (Приложение № 4);

- при проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий организаторы этих мероприятий (воспитатели, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители и пр.) заверяют у руководителя структурного подразделения списки посетителей, и передают их сторожу (вахтёру) на КПП №1 Учреждения;

3.1.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются на территорию Учреждения и выпускаются из него по разовым пропускам через главный вход (выход) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение, военный билет или служебное удостоверение сотрудника контролирующего органа) по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим (дежурный администратор), с записью в «Журнале учета посетителей»;

3.1.5. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания и на территорию Учреждения и выпускаются из них при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным

печатью и подписью руководителя сторонней организации и согласованного с директором Учреждения или лицом его замещающим (дежурный администратор);

3.1.6. Кадетам (обучающимся) Учреждения выход за пределы расположения Учреждения в дни проведения занятий без сопровождения воспитателей или преподавателей запрещен;

3.1.7. Увольнение кадет (обучающихся) из расположения Учреждения в дни проведения занятий считается исключительной мерой;

3.1.8. Увольнение кадет (обучающихся) производится по письменному заявлению родителей (законных представителей) с разрешения директора, либо заместителей по ВР, ВТП).

3.1.9. Увольнение кадет (обучающихся) производится начальником курса, а в его отсутствие старшим воспитателем, по увольнительной записке подписанной и скрепленной печатью Учреждения;

3.1.10. В дни проведения занятий – понедельник – пятница для кадет (обучающихся) выход за пределы расположения Учреждения без увольнительной записки запрещается;

3.1.11. По пятницам, накануне праздников и каникул кадеты (обучающиеся), достигшие 14-ти летнего возраста, при наличии согласия (доверенности) (нотариально-удостоверенное) родителей (законных представителей) на самостоятельное убытие, могут следовать домой в установленное режимом дня время самостоятельно, а кадеты (обучающиеся) не достигшие 14-ти летнего возраста – в сопровождении родителей (законных представителей);

3.1.12. В воскресенье кадеты (обучающиеся) 7-8 классов в установленное время в сопровождении родителей (законных представителей) прибывают в Учреждение, а кадеты (обучающиеся), достигшие 14-ти летнего возраста, при наличии согласия (доверенности) (нотариально-удостоверенное) установленной формы родителей (законных представителей) прибывают самостоятельно;

3.1.13. Кадеты (обучающиеся) в Учреждении находятся под круглосуточным присмотром работников Учреждения;

3.1.14. Прием граждан по личным вопросам директором Учреждения осуществляется по пятницам с 16.00 до 17.00 по заранее заказанным одноразовым пропускам, о чем осуществляется запись в «Журнале учета посетителей», при наличии документа, удостоверяющего личность. Прием граждан по личным вопросам заместителями директора осуществляется по четвергам с 15.00 до 17.00.

3.1.15. Прием родителей (законных представителей) классными руководителями, воспитателями, учителями осуществляется по предварительной договоренности в рабочие дни во внеурочное время с разрешения лиц, имеющих право давать распоряжение охране на пропуск в Учреждение (список на КПП). Родителям (законным представителям) запрещается беспокоить кадет (обучающихся) и учителей во время уроков.

3.1.16. Родители (законные представители) кадет (обучающихся) при наличии уважительных причин имеют право заблаговременно обратиться с письменным заявлением к директору Учреждения о предоставлении кадету (обучающемуся) увольнения в дни проведения занятий.

3.1.17. Родители (законные представители) кадет (обучающихся) обязаны обеспечить соблюдение мер безопасности со стороны кадет (обучающегося) вовремя нахождения его в увольнении, а также своевременное возвращение кадет (обучающегося) в распоряжение Учреждения.

3.1.18. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время территорию Учреждения имеют право посещать директор и работники, список которых отдан распоряжением директора.

3.1.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию Учреждения, охрана действует по указанию директора Учреждения, его заместителей или дежурного администратора.

3.2. В Учреждение могут быть допущены:

– представители вышестоящих правительственных, учебных, правоохранительных органов, работники спецслужб - по представлению удостоверяющих личность документов с одновременным докладом охраной директору, его заместителям или дежурному администратору в отсутствие директора Учреждения;

– работники СМИ – только по разрешению директора или лица его замещающего с предъявлением удостоверяющего личность документа;

– работники медицинских служб – по разрешению врача Учреждения с одновременным докладом директору или замещающему его лицу, дежурному от руководства;

– спортивные тренеры – по утвержденным директором спискам;

– специалисты Роспотребнадзора, Пожнадзора и других контролирующих органов, аварийных служб, ремонтных организаций, ремонтных бригад по ремонту помещений по разрешению заместителя директора по ВТП.

3.3. Работники Учреждения, которые ожидают прибытия к ним посетителей, родителей (законных представителей), каких-либо комиссий, представителей вышестоящих организаций, автотранспорта, и т.п. должны заранее решить вопрос допуска, пребывающих на территорию Учреждения и сообщить об этом дежурному администратору и охране.

3.4. Контрольно-пропускной режим Учреждения строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам, кадетам (обучающимся), их родителям (законных представителей) и посетителям.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здания или на территорию Учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора по ВТП, директора Учреждения.

4. Документы, дающие право прохода на охраняемые объекты Учреждения, порядок их оформления

4.1. Документами, дающими право прохода на охраняемые объекты Учреждения через КПП, являются:

а) пропуска, выданные работникам Учреждения, в порядке, принятых в Учреждении;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Иркутской области, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Иркутской области;

в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

г) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителями директора) Учреждения. Указанные списки передаются на КПП не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

д) одноразовые пропуска, которые оформляются на определенный срок и оформляются согласно спискам, утверждаемым директором (заместителями директора) Учреждения, на лиц из числа работников Учреждения, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Учреждения или для проведения иных работ в зданиях Учреждения;

е) списки кадет (обучающихся) Учреждения. Указанные списки передаются на КПП непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

ё) удостоверения кадета;

ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых Учреждением, постоянно находятся на КПП.

4.2. Работники Учреждения и иные лица, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «д» пункта 3.1. настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору Учреждения или его заместителям о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор или его заместители при получении такого сообщения:

– принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность пропуска;

– организует информирование КПП;

– принимает решение о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

– организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи кадетами (обучающимися) удостоверения кадета либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающимся к Учреждению, устанавливается отдельно. При этом руководством Учреждения организуется информирование КПП о факте прекращения действия таких документов.

4.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам Учреждения и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется руководством Учреждения.

4.4. Пропуска работников действуют вплоть до увольнения работников Учреждения. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

4.5. Одноразовые пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке одноразового пропуска.

4.6. При увольнении работника Учреждения пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу Учреждения.

5. Виды пропусков, порядок их оформления

5.1. Для осуществления допуска лиц на объекты Учреждения выдаются постоянные и одноразовые пропуска.

5.2. Постоянные пропуска оформляются на основании документа удостоверяющего личность, следующим лицам:

- работникам на период действия трудового договора;
- кадетам (обучающимся) после внесения информации о зачислении в Учреждение, до момента отчисления.

5.3. Разовый пропуск выдается работниками КПП посетителям Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» Учреждения.

5.4. Передача постоянного и разового пропуска другому лицу категорически запрещается.

6. Порядок сдачи пропуска

6.1. Пропуска работников, с которыми прекращены трудовые договора, аннулируются и изымаются из использования заместителем директора по ВТП при подписании обходного листа.

6.2. Удостоверение кадета, отчисленных из Учреждения кадет (обучающихся) аннулируются и изымаются из использования при отчислении.

6.3. По окончании визита, лицо, получившее разовый пропуск, обязано сдать его на посту охраны с отметкой в «Журнале регистрации посетителей» о времени завершения визита.

6.4. В случае не сдачи одноразового пропуска по истечении дня, работники поста охраны уведомляют заместителя директора по ВТП необходимости его аннулирования.

7. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления МЧС, отдела ФСБ России, отдела МВД России, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Учреждения, и в ее отсутствие - сотрудником охраны. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Допуск автотранспорта централизованных перевозок осуществляется дежурным охранником на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителей.

7.3. Автотранспорт для вывоза мусора (ТБО) допускается на территорию Учреждения, согласно графика, на основании сопроводительных документов (наряд) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.4. Допуск на территорию автотранспорта работников Учреждения осуществляется по пропускам на право въезда на территорию Учреждения (Приложение № 5, №6).

7.5. Пропускаемый на территорию Учреждения автотранспорт работников регистрируется сотрудником охраны в специальном журнале с указанием данных транспортного средства (марка, государственный регистрационный номер), ФИО водителя (по водительскому удостоверению), даты и времени въезда и выезда.

7.6. Решение на допуск автотранспорта на территорию Учреждения принимает директор, его заместители или дежурный администратор, действующие согласно инструкции.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском автотранспорта на территорию Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителей, дежурного администратора.

8. Проведение общественных (публичных) мероприятий

8.1. При проведении общественных (публичных) массовых мероприятий свободный вход (выход) на территорию и здания Учреждения допускается только на период времени и на объекты, указанные в приказе директора о проведении данного мероприятия.

8.2. Ответственный за проведение общественного (публичного) мероприятия со стороны Учреждения организует встречу участников мероприятия на пункте пропуска Учреждения.

9. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

9.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества из Учреждения осуществляется при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора по АХР с осмотром выносимого.

9.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный (вахтёр), лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель директора по ВТП либо директор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на территорию и в здание Учреждения.

9.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и т.п.) пропускаются на территорию Учреждения с предъявлением сопроводительных

документов после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.) представителем администрации Учреждения и дежурными сторожами (вахтёрами).

9.4. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются секретарём Учреждения и регистрируются в «Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции». О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации Учреждения. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю директора по ВТП необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

10.Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации (ЧС), в период ликвидации аварийной ситуации

10.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа директора Учреждения могут быть внесены временные изменения и ограничения.

10.2. В периоды чрезвычайных ситуаций (ЧС) или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств Учреждения. В этом случае, решением директора Учреждения доступ или перемещения по территории объектов Учреждения может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов в сопровождении ответственного дежурного от руководителя.

10.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, о режиме повышенной готовности, допуск лиц на объекты Учреждения осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом директора Учреждения.

10.4. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утверждённая в настоящем Положении процедура пропуска.

11.Порядок эвакуации обучающихся, работников Учреждения и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации кадетов (обучающихся), работников Учреждения и посетителей из зданий Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения

террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам Учреждения по ГО и ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения все кадеты (обучающиеся), работники Учреждения и посетители эвакуируются из зданий Учреждения в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей на территорию и зданий Учреждения прекращается, работники Учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в зданиях и на территории Учреждения кадетов (обучающихся), работников и посетителей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск на территорию и в здания Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Помещения всех кабинетов после завершения в них работы сдаются ответственными лицами под охрану с соответствующей записью в «Журнал выдачи и приема ключей» (Приложение № 7).

12.2. Обязанности сторожа (вахтёра) определяются должностными инструкциями:

- обходы территории и здания Учреждения через каждые 2 часа;
- проверка наличия оставленных подозрительных предметов;
- проверка исправности оконных и дверных проемов снаружи;
- проверка наличия печатей и пломб на закрытых помещениях;
- проверка наличия ключей от помещений;
- проверка готовности к работе имеющихся средств связи и пожаротушения о чем делается запись в соответствующем журнале.

Обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в ходе дежурства, докладывать директору и руководителю структурного подразделения по обеспечению комплексной безопасности Учреждения.

12.3. Организация и порядок дежурств работников Учреждения и кадет (обучающихся) определяется действующими в Учреждении Правилами, Регламентом рабочего времени, Уставом Учреждения.

12.4. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в Учреждении приказами, инструкциями, Планом эвакуации работников и кадет (обучающихся) при возникновении пожара и ЧС.

13. Действия, запрещенные в зданиях и на территории Учреждения

13.1. В зданиях и на территории Учреждения запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Учреждения, а также имуществу третьих лиц;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- вносить и хранить огнестрельное, холодное, травматическое и газовое оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные и др. опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, а также предметы конструктивно схожие с холодным и огнестрельным оружием;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- Употреблять, распространять приносить спиртные и спиртосодержащие напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), спиртосодержащую продукцию;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- распространять, курить табачные изделия и электронные сигареты (вейпы) и подобные им изделия, пользоваться открытым огнем;
- вносить и распространять пропагандистские материалы экстремистского и расистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, средств оповещения и пожарной сигнализации;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка дня Учреждения;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид.

13.2. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

14. Права, обязанности и ответственность

14.1. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников и кадет (обучающихся), лиц, осуществляющих свою

деятельность на объектах Учреждения, проживающих в квартирах и других посетителей (далее – пользователи пропускного режима).

14.2. Пользователи пропускного режима имеют право:

- беспрепятственного доступа на объекты Учреждения при наличии оформленных постоянных или одноразовых пропусков;
- обращаться за получением помощи и информации в структурные подразделения Учреждения.

14.3. Пользователи пропускного режима обязаны:

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные настоящим Положением;
- соблюдать порядок оформления и сдачи постоянных и одноразовых пропусков;
- соблюдать порядок доступа на объекты Учреждения;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- выполнять требования работников охраны, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Учреждения;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию, установленному на объектах Учреждения, предпринимать все возможные действия, связанные с обеспечением сохранности имущества, а также безопасности лиц, находящихся на объектах Учреждения;
- выполнять требования работников охраны, ответственного за безопасность в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах Учреждения.

14.4. В случае попытки несанкционированного прохода лиц на объекты Учреждения работник охраны принимает меры к пресечению правонарушений в соответствии с обстановкой и действующим законодательством Российской Федерации, незамедлительно информирует ответственного от руководства или лицо, его замещающее, и (или) руководство Учреждения, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования и (или) полицию.

14.5. Работникам охраны запрещается разглашать информацию о проходе пользователей пропускного режима и проезда автотранспорта на прилегающую к ним территорию посторонним лицам.

14.6. На КПП должны быть в наличии:

- копия настоящего Положения;
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории Учреждения, проверкой работы средств связи; проверок несения службы работниками охраны;
- журнал учета выдачи ключей;
- журнал учета посетителей Учреждения;
- следующие документы при их составлении в Учреждении:
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкция по действию при возникновении пожара;

- Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
- Список номеров телефонов специальных и аварийных служб.

15. Ответственность за нарушение требований Положения

15.1. За нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения, пользователи пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а также к иным видам ответственности (уголовной, административной и т. п.).

15.2. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в зданиях Учреждения может быть задержано работниками Учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в правоохранительные органы.

15.4. Лица, несогласные с правомерностью действий работников Учреждения, представителей администрации Учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

16. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования) директором.

16.2. Срок действия положения неограничен.

16.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции. При утверждении приказом директора Учреждения новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

17. Приложения

17.1. Приложение № 1 – Список для прохода работников на охраняемый объект в выходные и праздничные дни.

17.2. Приложение № 2 – Форма постоянного индивидуального (личного) пропуска.

17.3. Приложение № 3 – Форма разового пропуска.

17.4. Приложение № 4 – Журнал учета посетителей.

17.5. Приложение № 5 – Форма пропуска на право въезда на территорию.

17.6. Приложение № 6 – Список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию объекта.

17.7. Приложение № 7 – Журнал учета выдачи и возврата ключей.