

ПРИКАЗ

14.12.2022 № 292

г.Брянск

«Об утверждении положения о пропускном и внутриобъектовом режиме»

На основании Закона Российской Федерации № 2446-1 «О безопасности» от 05 марта 1992 года в ред. Закона РФ от 25.12.1992 № 4235-1, Федерального Закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 3 октября 2000 г., 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 форм паспортов этих объектов, Указа Президента РФ от 24.12.1993 г. № 2288, Федеральных законов от 25.07.2002 г. № 116-ФЗ, от 07.03.2005 г. № 15-ФЗ, приказов департамента образования и науки Брянской области «О принятии дополнительных мер по обеспечению комплексной безопасности учреждения образования», в целях исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Брянской кадетской школе (далее Положение).
2. Работникам и обучающимся ознакомиться с Положением под роспись.
3. Лицам, отвечающим за соблюдение контрольно-пропускного режима принять Положение к исполнению.
4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возложить на заместителя директора по военно-патриотической работе и безопасности Тимохина Л.А.

Директор



А.М. Солдатенков

С приказом ознакомлены:



Л.А. Тимохин
М.С. Фролова

Приложение
к приказу ГАОУ
«Брянская кадетская школа
им. Героя России В.И. Шкурного»
от « 14 » декабря 2022 года № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАОУ «Брянская кадетская школа имени героя России В.И.Шкурного»

1. Общие положения.

(Основание: Закон Российской Федерации №2446-1 «О безопасности» от 05 марта 1992 года в ред. Закона РФ от 25.12.1992 № 4235-1, Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г., Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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 этих объектов, Указа Президента РФ от 24.12.1993 № 2288, Федеральных законов от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 07.03.2005 №15-ФЗ, приказы департамента образования и науки Брянской области « О принятии дополнительных мер по обеспечению комплексной безопасности учреждений образования».)

Комплексная безопасность образовательных учреждений направлена на защиту здоровья и жизни обучающихся, воспитанников и работников во время их учебной и трудовой деятельности, а также на сохранение материальных ценностей образовательного учреждения.

Основными принципами обеспечения безопасности являются:

- законность;
- соблюдение баланса жизненно важных интересов личности, общества и государства;
- взаимная ответственность личности, общества и государства по обеспечению безопасности.

Выполнение требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАОУ «Брянская кадетская школа имени героя России В.И.Шкурного» (далее - Положение) обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Сотрудники ГАОУ БКШ, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.1. Контрольно-пропускной режим для сотрудников кадетской школы и обучающихся.

Через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) кадетской школы разрешается проходить сотрудникам, кадетам, посетителям, представителям сотрудничающих и обеспечивающих организаций, представителям департамента образования и науки Брянской области, областных, городских и районных властей, правоохранительных органов.

Пропуск кадет осуществляется по увольнительным запискам, подписанным воспитателем и дежурным администратором, с печатью дежурного по режиму.

Пропуск сотрудников осуществляется по постоянным пропускам, удостоверяющим личность сотрудника кадетской школы.

Учащиеся и сотрудники ГАОУ БКШ проходят в здание через центральный вход.

Открытие закрытие дверей центрального входа в указанное в последующих пунктах время осуществляется дежурным по режиму.

Начало занятий в кадетской школе в 8 часов 30 минут.

В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора.

Во время каникул воспитанники допускаются в кадетскую школу согласно плана мероприятий с кадетами на каникулах, утвержденного директором.

В случае нарушения правил пропуска в кадетскую школу учащийся (учащиеся) могут быть доставлены к дежурному администратору.

Директор и его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее времени, указанного в графике работы (не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени).

Документы, дающие право входа на территорию (служебные удостоверения, пропуска постоянные, временные и разовые, удостоверения кадета), а так же списки лиц, работающих в обеспечивающих и сотрудничающих организациях утверждаются директором или лицом его замещающим (Приложение №1).

1.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.

Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают дежурному по режиму фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охранного предприятия (организации) вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному по режиму их осмотреть.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (дежурный по режиму) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный по режиму, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный администратор (дежурный по режиму) должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный по режиму выясняет цель их прихода и пропускает на территорию кадетской школы только с разрешения директора, заместителя директора по военно-патриотической работе и безопасности (администрации).

Учителя, администрация обязаны заранее предупредить дежурного по режиму о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

1.3. Контрольно-пропускной режим для других лиц, не связанных с образовательным процессом.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие кадетскую школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются на территорию кадетской школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных подписью директора школы или заместителя директора по военно-патриотической работе и безопасности.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию БКШ, дежурный по режиму действует по указанию

директора школы или его заместителя директора по военно-патриотической работе и безопасности.

Сотрудники столовой, убывая с места работы, сдают ключи от столовой дежурному по режиму и при необходимости предоставляют для осмотра ручную кладь, с целью предотвращения выноса продуктов питания.

Пропуск посетителей на территорию БКШ разрешает директор, заместитель директора по военно-патриотической работе и безопасности, а также дежурный по режиму, по согласованию с администрацией кадетской школы, после предъявления пропусков и служебных удостоверений соответствующих организаций. О чем сотрудниками охранного предприятия (организации) делается запись в «Журнале учета посетителей».

2. Порядок оформления и выдачи пропусков.

Оформление и выдача пропусков всех видов, составление списков на пропуск автомашин и сотрудников сторонних организаций, контроль за соблюдением пропускного режима и правил внутреннего распорядка возлагается на заместителя директора по военно-патриотической работе и безопасности, дежурных по режиму.

Постоянные пропуска и удостоверения выдаются всем сотрудникам Брянской кадетской школы за подписью директора или заместителя по военно-патриотической работе и безопасности. Для лиц, с которыми заключены договора на непродолжительный срок, выдаются временные пропуска.

Разовые пропуска на кратковременное посещение выдаются сотрудниками охранного предприятия (организации) на КПП для решения личных и служебных задач, с устного распоряжения должностных лиц и дежурного по режиму. Разовые пропуска выписываются сотрудниками охранного предприятия (организации) на КПП только на одно посещение. По прибытию посетителей, сотрудник охранного предприятия (организации) на КПП обязан уточнить цель его прибытия, к кому прибыл конкретно. По телефону связывается с должностным лицом, к которому прибыл посетитель, чтобы получить разрешение выписать пропуск (с разрешения ниже перечисленных должностных лиц).

Список должностных лиц, которым предоставлено право разрешать выдачу разового пропуска с образцами их подписей, отрабатывается дополнительно и хранится на КПП. По окончании приема на пропуске делается отметка о времени прохода посетителя. Сотрудник охранного предприятия (организации) на КПП проверяет время убытия посетителя, сверяет подпись с образцами и по окончании смены сдает дежурному по режиму.

Пропуска действительны с 7.00 до 21.30.

Лица, проходящие через КПП, обязаны предъявить сотрудникам охранного предприятия (организации) документ в развернутом виде для проверки подлинности.

Сотрудники, имеющие постоянные пропуска, обязаны сдавать пропуск при входе на территорию для хранения сотрудником охранного предприятия (организации) на КПП и забирать его при выходе за пределы кадетской школы.

В случае если нельзя связаться с человеком, к которому прибыл посетитель, сотрудник охранного предприятия (организации) на КПП докладывает дежурному по режиму, а в его отсутствие заместителю директора по военно-патриотической работе и безопасности и через него решает вопрос о пропуске посетителя на территорию.

Сотрудник охранного предприятия (организации) на КПП обязан докладывать дежурному по режиму о всех прибывших на территорию посетителей, независимо от того, кто дал распоряжение о пропуске в канцелярию БКШ.

Допуск посетителей на прием к директору разрешается только в дни и часы приема по личным вопросам. В другое время допуск на прием разрешается по предварительной договоренности и личному указанию директора. Сотрудник охранного предприятия (организации) вопрос о выписке разового пропуска для посетителей решает через дежурного по режиму. В отсутствие дежурного по режиму, вопрос о пропуске к директору решает заместитель по военно-патриотической работе и безопасности.

Дать указание вахтеру выписать пропуск имеют право:

- директор;
- заместитель по военно-патриотической работе и безопасности;
- заместитель по учебной работе;
- заместитель по воспитательной работе;
- дежурный по режиму;
- заведующий канцелярией.

3. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

Въезд автотранспорта на территорию разрешается только с разрешения директора, а в его отсутствие заместителя по военно-патриотической работе и безопасности или дежурного по режиму, после согласования с администрацией учреждения.

Служебные, личные автомашины и автомашины сотрудничающих организаций пропускаются по спискам, утвержденным директором или лицом его заменяющим. Обязательной проверке подлежат документы на въезд – выезд, наличие груза и пассажиров. Время въезда – выезда автомашин, количество и характер груза, отражаются сотрудником охранного предприятия (организации) в специальном журнале на КПП.

4. Порядок увольнения кадетов на выходные и праздничные дни.

По окончании занятий кадеты под руководством воспитателей взводов направляются в спальные и учебные корпуса для наведения порядка. Увольнение осуществляется в повседневной форме одежды, в исключительных случаях - в парадной форме одежды.

По окончании уборки, кадеты с вещами выстраиваются перед своими комнатами. Старший по комнате докладывает воспитателю о готовности спального помещения для проверки санитарно-гигиенического состояния.

Воспитатель производит проверку санитарно-гигиенического состояния спального помещения и закрывают комнату на ключ.

Воспитатель взвода организовано выводит личный состав взвода на плац и представляет старшему воспитателю. Старший воспитатель производит осмотр внешнего вида и документов у кадет.

По окончании осмотра старший воспитатель выдает кадетам увольнительные записки. После этого взвод выдвигается на КПИ в сопровождении классного руководителя для передачи кадет родителям или их законным представителям по их заявлениям.

Самостоятельно уходят в увольнение кадеты, имеющие на это нотариально оформленное разрешение или письменное заявление родителей (законных представителей) на свободный выход их детей или опекаемых за пределы кадетской школы. После выходных или праздничных дней они обязуются доставить воспитанника в ГАОУ «БКШ им. Героя России В.И. Шкурного» в период с 07.00 часов до 07 часов 30 минут.

4.1. Отпуск воспитанника (кадета), находящихся на воспитании родителей

4.1.1. Отпуск воспитанника (кадета), находящегося на воспитании родителей и ежедневно посещающего кадетскую школу, осуществляется родителями (законными представителями) или самостоятельно воспитанником (кадетом) на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса, возложения ответственности за жизнь и здоровья ребенка в пути следования на родителей.

4.1.2. Заявления составляются родителями (законными представителями) на новый учебный год с 1 сентября по 31 мая (Приложение № 1).

4.1.3. В случае, когда родители (законные представители) ребенка не могут забирать его лично, тогда письменно доверяют своим доверенным лицам заявлением на имя директора кадетской школы, либо доверяют ребенку самостоятельно уходить из образовательного учреждения (Приложение № 2).

4.1.4. Маршрутный лист пути следования ребенка предоставляется вместе с заявлением на отпуск со схематичными обозначениями: названия улиц, остановок, номеров общественного транспорта (Приложение № 3).

4.1.5. Уход ребенка фиксируется педагогом, у которого в данный момент находится обучающийся, в «Журнале учета учащихся».

4.1.6. Для сведения данных общего количества детей по учреждению педагог, отпустивший учащегося, ставит в известность дежурного администратора.

4.1.7. При необходимости информацию об отпуске ребенка дежурный администратор доводит до директора.

4.1.8. Отпуск воспитанника (кадета) осуществляется в соответствии с Инструкцией по пропускному режиму.

4.2 Отпуск воспитанников (кадет) к родственникам и знакомым воспитанников (кадет), проживающих в кадетской школе

4.2.1. Отпуск воспитанников (кадет), имеющих родителей (законных представителей), к родственникам и знакомым производить только:

- с письменного разрешения родителей (родителя) или законного представителя ребенка, заверенного в кадетской школе;
- при наличии заявления установленного образца (Приложение № 4) заполненной родственником, указанным в разрешении;
- заявление заверяется директором.

4.2.2. Заявление должно заполняться совершеннолетним взрослым в присутствии воспитателя.

4.2.3. Запрещено передавать заявления родственников через детей.

4.2.4. Отпуск *воспитанников (кадет)* из кадетской школы на выходные и праздничные дни осуществляется по заявлению установленного образца, непосредственно только вместе с совершеннолетним взрослым, указанным в разрешении родителей.

4.2.5. Воспитанники (кадеты) обязаны:

- находиться по адресу, указанному в заявлении и расписке;
- не находиться на улице, в общественных местах в ночное время без сопровождения взрослых;
- вернуться в кадетскую школу в срок, указанный в расписке и сообщить об этом воспитателю, находящемуся на смене;
- в случае нарушения данного пункта «Положения», воспитанники не могут быть отпущены по расписке без письменного разрешения родителей (законных представителей), написанной после нарушения.

4.2.6. Воспитатель взвода (группы):

- в начале учебного года запрашивает письменное согласие у родителей об отпуске их детей к знакомым и родственникам.
- осуществляет выборочный контроль за нахождением кадет по указанным в заявлении адресам.

4.2.7. Воспитатель, находящийся на смене в данной группе:

- отпускает воспитанника (кадета) только при наличии заявления в присутствии родственника;
- фиксирует в тетради фамилию, имя, время ухода и прихода учащегося, согласно заявлению.

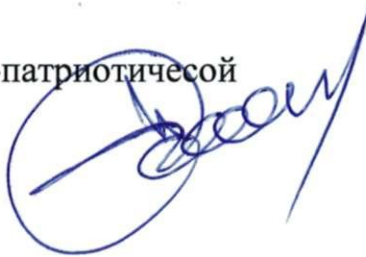
5. Порядок прибытия кадетов с выходных и праздничных дней.

По прибытии в кадетскую школу воспитанники отмечают увольнительные записки у сотрудника охранного предприятия (организации) на КПП.

После отметки у вахтера воспитанники прибывают в медпункт, где проходят медосмотр и делают отметку в увольнительной записке у медработника о том, что он здоров и может быть допущен к занятиям.

После отметки в увольнительной записке у медработника, воспитанники прибывают к дежурной части и докладывают дежурному по режиму или старшему воспитателю, о прибытии из увольнения и сдают увольнительные записки.

Заместитель директора по военно-патриотической
работе и безопасности



Л.А.Тимохин

Приложение № 1
к приказу Брянской кадетской школы
от « 14 » декабря 2022 года № 292

Пропуск

ФИО: _____

документ: _____

к кому прибыл: _____

время прибытия: _____

время убытия: _____

подпись дежурного: _____

Приложение № 2
к приказу Брянской кадетской школы
от « 14 » декабря 2022 года № 292

Директору Брянской кадетской школы
им. Героя России В.И. Шкурного
А.М.Солдатенкову

от _____
(Ф.И.О. одного из родителей)

проживающего по адресу : _____

_____ (почтовый индекс, город, улица, дом, квартира, телефон, паспорт(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отпускать моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. кадета)

на выходные и праздничные дни домой по адресу: _____

в течении учебной четверти с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь осуществлять надлежащее воспитание и содержание ребенка в указанный период. Отвечать за сохранность его жизни и здоровья, доставлять в кадетскую школу к началу учебной недели к 07 часам 30 минут.

Сын (дочь) с маршрутным листом, правилами дорожного движения ознакомлен (а). Претензий, в случае непредвиденных обстоятельств, к кадетской школе иметь не буду.

Ответственность за жизнь и здоровье моего сына (дочери) в пути следования администрация кадетской школы не несет.

Классный руководитель _____ (_____) (подпись) (Фамилия)

Дежурный администратор _____ ((подпись) (Фамилия)

Приложение № 3
к приказу Брянской кадетской школы
от « 14 » декабря 2022 года № 292

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас отпустить моего ребенка _____

(Ф.И.О. кадета)

на выходные и праздничные дни домой по адресу: _____
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. с моим совершеннолетним
родственником, паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан). По
уважительным причинам забрать ребенка не представляется возможным.

Обязуюсь осуществлять надлежащее воспитание и содержание ребенка в
указанный период. Отвечать за сохранность его жизни и здоровья, доставлять в
кадетскую школу к началу учебной недели к 07 часам 30 минут.

Сын (дочь) с маршрутным листом, правилами дорожного движения ознакомлен
(а). Претензий, в случае непредвиденных обстоятельств, к кадетской школе иметь не
буду.

Ответственность за жизнь и здоровье моего сына (дочери) в пути следования
администрация кадетской школы не несет.

Классный руководитель _____ (_____) (Фамилия)
(подпись)

Дежурный администратор _____ (_____) (Фамилия)
(подпись)

Приложение № 4
к приказу Брянской кадетской школы
от « 14 » декабря 2022 года № 292

Маршрутный лист – это схема движения учащегося от школы-интерната до дома.

В описании указываются фамилия, имя учащегося, класс, домашний адрес, средства передвижения, начальная и конечная точка пути.

На схеме указываются названия улиц, места расположения светофоров, пешеходных переходов, остановок общественного транспорта.