Приложение №2

Утверждено приказом директора

 № ***83/ув***

от «***18***» ***августа*** 202***2*** года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в Тамбовском областном государственном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетская школа**

 **«Многопрофильный кадетский корпус имени Героя Советского Союза**

 **лётчика-космонавта СССР Л.С. Дёмина».**

ТАМБОВ

2022 г.

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее Положение) разработано в с соответствии с Федеральным законом № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., с целью организации системной работы по обеспечению общественной безопасности в здании и на территории ТОГБОУ кадетская школа «Многопрофильный кадетский корпус имени Л.С.Демина»(далее кадетский корпус), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении кадет, педагогических и иных работников корпуса.

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

 Пропускной режим в кадетском корпусе обеспечивается установлением запрета на посещение кадетского корпуса лицами, не являющимися кадетами и работниками кадетского корпуса (далее–посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы кадетского корпуса.

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

 **а)** администрация кадетского корпуса (круглосуточно)

 **б)** лица уполномоченные директором кадетского корпуса (дежурный администратор согласно графика дежурств администрации);

 **в)** лица дежурной смены:

- дежурный охранник по кадетскому корпусу (круглосуточно);

- дежурный по кадетскому корпусу (8.00–18.00, в рабочие дни);

- ответственные и дежурные по этажам (8.00–18.00, в рабочие дни);

 1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в кадетском корпусе, кадет и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории кадетского корпуса.

 1.5. Сотрудники кадетского корпуса, кадеты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей кадетского корпуса с пропускным

режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания кадетского корпуса и на официальном Интернет-сайте корпуса.

 1.6. Ответственные лица за пропускной режим кадетского корпуса действуют согласно инструкции, утвержденной директором кадетского корпуса.

**2. Организация пропускного режима в здании учреждения.**

 2.1. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Приложение №1. 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.

 2.1.1 Журнал ведется:

-в течение учебного года дежурным охранником по кадетскому корпусу;

 2.2. Пропускной режим для кадет

 2.2.1. Вход кадет в корпус на учебные занятия осуществляется по электронным пропускам без записи в журнале регистрации посетителей.

**I** смена (учебные занятия) – с 7.00 до 16.00:

**II** смена (система дополнительного образования) – с 16.00 до 18.00:

 2.2.2. Кадеты дежурной смены допускаются в здание корпуса с 7 часов 30 минут, остальные должны прийти в корпус не позднее, чем за 10 минут до развода учебные занятия.

 2.2.3. В случае опоздания, без уважительной причины, кадет пропускаются с разрешения дежурного администратора или старшего воспитателя, воспитателя курса или классного руководителя, опоздавший кадет должен быть допущен на урок.

 2.2.4. Во время образовательного процесса кадетам не разрешается выходить из здания корпуса. Выход кадет из здания, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения дежурного администратора, старшего воспитателя, воспитателя курса или классного руководителя классного руководителя, врача, а также на основании письменного заявления родителей кадета.

 2.2.5.Категорически запрещается отпускать кадет с уроков без разрешения дежурного администратора, старшего воспитателя, воспитателя курса или классного руководителя и удалять кадета с урока.

 2.2.6. Выход кадет из здания в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, приём пищи и др.), во время динамической паузы, а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении дежурного администратора, старшего воспитателя, воспитателя курса или классного руководителя, ответственного за данное мероприятие.

 2.2.7. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий или внеурочных мероприятий кадеты пропускаются в корпус по списку, составленному руководителем дополнительных занятий (руководителем внеурочных мероприятий) в соответствии с расписанием внеурочных занятий или мероприятий.

 2.2.8. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором корпуса.

 2.2.9. При отсутствии электронного пропуска кадет предъявляет при входе в корпус удостоверение кадета, в присутствии дежурного администратора, старшего воспитателя, воспитателя курса или классного руководителя.

 2.2.10. В случае систематического нарушения пропускного режима или правил поведения кадеты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

 2.3. Пропускной режим для работников кадетского корпуса.

 2.3.1. Вход работников кадетский корпус осуществляется по предъявлении электронного пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

 2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

 2.3.3.Пребывание кадет, учителей, сотрудников кадетского корпуса, родителей в здании после 20-00 требует письменного разрешения директора (технический персонал согласно графика уборки).

 2.3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни кадетский корпус имеют право посещать директор школы и его заместители. Остальные преподаватели пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором корпуса.

 2.3.5. При проведении в выходные и праздничные дни родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители, учителя согласовывают время прихода в корпус с директором (пишут служебную записку, в которую вносятся списки посетителей). При входе в школу педагоги передают дежурному вахтеру списки посетителей, заверенные подписью директора кадетского корпуса.

 2.3.6. Безличного разрешения директора или письменного разрешения заместителя директора запрещается внос в школу и вынос из школы крупногабаритного школьного имущества.

 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

 2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся кадетами и сотрудниками Кадетского корпуса. К ним относятся: родители (законные представители) кадет, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

 Посетители осуществляют вход в кадетский корпус на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в корпус. **Хранение на посту охраны крупногабаритных предметов посетителей запрещено.**

 2.4.2. Родители (законные представители) кадет при сопровождении ребенка осуществляют вход в корпус по собственному электронному пропуску или пропуску ребенка с 7.30 до 8.00 с записью в журнале регистрации посетителей.

 2.4.3. Педагогические работники, члены администрации корпуса обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

 2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях–во время перемены.

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

 2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия кадетского корпуса осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или дежурного по корпусу.

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

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

 2.4.9. Группы лиц, посещающих кадетский корпус для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание корпуса при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором корпуса.

 2.4.10.В здание кадетского корпуса не допускаются посетители осуществляющие рекламную и торговую деятельность. На территории школы и в ее здании запрещаются любые торговые операции.

 2.4.11. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения директора кадетского корпуса (его заместителей).

 2.4.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании кадетского корпуса дежурный охранник, незамедлительно информирует директора (дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

 2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание кадетского корпуса, дежурный охранник действует по указанию руководителя образовательного учреждения или его заместителей.

 2.5. Дежурный охранник, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

**кадетского корпуса.**

 3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- дежурный по кадетскому корпусу и охранник ЧОП «Круг» (круглосуточно)

 3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом директора кадетского корпуса. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза не производится.

 3.4.Парковка автомобильного транспорта у входа в кадетский корпус и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта работников кадетского корпуса на территории осуществляется только с разрешения директора корпуса в специально отведенном и оборудованном месте (стоянке).

 3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию кадетского корпуса осуществляется после согласования с директором кадетского корпуса. автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией кадетского корпуса.

 3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию корпуса без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя.

**4. Обязанности дежурного по кадетскому корпусу.**

 4.1. Дежурный по кадетскому корпусу должен знать:

-должностную инструкцию, утвержденную директором кадетского корпуса ;

-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 кадетского корпуса, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

 4.2. На посту дежурного по кадетскому корпусу должны быть:

-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 кадетского корпуса.

4.3. Дежурный охранник ЧОП «Круг» обязан:

-прибыть на объект в форменном обмундировании;

-перед заступлением на дежурство узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на дежурство доложить заместителю директора ;

-осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

-обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории кадетского корпуса;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию кадетского корпуса, совершить противоправные действия в отношении кадет и сотрудников кадетского корпуса, 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, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений (делая запись в журнале приёма и сдачи дежурств);

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

 4.4. Дежурный по кадетскому корпусу имеет право:

-требовать от кадет, сотрудников кадетского корпуса 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 по кадетскому корпусу 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;

-принимать от посторонних лиц какие

-либо предметы на хранение;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

-курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

**5. Обязанности дежурного администратора**.

 5.1. Дежурный администратор должен знать:

-должностную инструкцию;

-инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

-особенности 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 кадетского корпуса, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

 5.4. Дежурный администратор имеет право:

-требовать от кадет, 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.

 5.5. Дежурному администратору запрещается:

-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.

 Рассмотрено и утверждено на заседании

 управляющего совета кадетской школы

 Протокол № \_\_

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202***2***г.