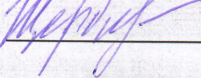
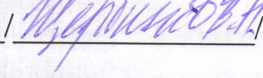


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 ИМЕНИ  
В.В.ТАЛАЛИХИНА»

Адрес: г. Саратов, ул. им.Чехова А.П., 4а  
Тел. (факс): 62-91-50,62-91-63

«СОГЛАСОВАНО»

с председателем УСШ

 / 

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

Протокол

№ 6 от «15» апреля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ СО «СКШ № 2 им. В.В.Талалихина»

 / В.В.Богданов/

Приказ №

от «15» апреля 2024 г.

ПРОТОКОЛ

Коллегии кадетской чести

№ 6 от 16.04.2024

**Положение**  
**о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ СО**  
**«Саратовская кадетская школа-интернат № 2 им. В.В.**  
**Талалихина»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме (далее - Положение) в ГБОУ СО «СКШ №2 им. В. В. Талалихина разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральном законом №130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г.

«О безопасности», Правил противопожарного режима, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020г. № 1479, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019г. № 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).

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок обеспечения комплексной безопасности школы, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения и посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в ГБОУ СО «Саратовская кадетская школа-интернат № 2 им. В.В. Талалихина», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса, заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников, охрану школы.

Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под личную подпись.

В начале учебного года заместитель директора по безопасности образовательного процесса проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми

изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в комнате охраны и у командиров рот. Контроль за наличием и сохранностью ключей возлагается на заместителя директора по АХР.

1.7. Основной пункт пропуска (комната охраны) оснащается аппаратурой видеонаблюдения, средствами освещения (фонари), индивидуальными средствами защиты, комплектом документов по организации охраны школы, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска обучающихся и сотрудников, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся и сотрудников осуществляется через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителей.

На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.4. В период занятий обучающиеся выходят из образовательного учреждения только с разрешения директора школы, заместителей директора и старшего воспитателя.

2.5. Сотрудники школы допускаются в здание школы беспрепятственно при условии узнавания их в лицо сотрудником охраны.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу директор образовательного учреждения, его заместители, старший воспитатель.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании графиков дежурств, указания директора или приказа по школе.

2.7. В целях исключения случаев бесконтрольного вноса (ввоза) выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов, усиления безопасности обучающихся и сотрудников учреждения все крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного осмотра. Осмотр осуществляет сотрудник охраны.

2.8. Материальные ценности выносятся из здания школы на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по БОП и заверенной директором. Контроль осуществляет сотрудник охраны.

## **3. Порядок пропуска посетителей**

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа

удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы или с одним из заместителей директора с записью в Книге регистрации посетителей. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.2. Пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих, лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения запрещен. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора школы или лица его замещающего. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории образовательного учреждения незамедлительно вводится в действие КТС (кнопка тревожной сигнализации), не допуская непосредственно прямого конфликта с нарушителями общественного порядка.

3.3. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется только в сопровождении сотрудника школы.

3.4. Лица, осуществляющие в здании школы хозяйственные, строительные работы допускаются на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором. Заявка хранится у заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

#### **4. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**

4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Сотрудник школы, пригласивший родителей (законных представителей) в школу, встречает их у центрального входа и сопровождает до нужного места. Без сопровождения сотрудника школы проход родителей запрещен.

4.2. Сотрудник охраны регистрирует родителей (законных представителей) учащихся в Книге учета посетителей и допускает их в здание школы.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в школу согласно спискам, поданным классными руководителями или старшим воспитателем на пост охраны.

4.3. Родители (законные представители) ожидают своих детей на улице, а при низких температурах воздуха – в холле первого этажа. При проведении общешкольных построений родители (законные представители) ожидают учащихся на улице.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

5.1. Въезд на территорию и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин сотрудников школы допускается согласно списка, утвержденного приказом директора школы. Допуск осуществляет сотрудник охраны. Контроль осуществляет заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

5.2. Въезд сторонних автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или его заместителей на основании устного указания с записью марки автомобиля, регистрационных номеров и времени въезда (выезда) в Книге регистрации автотранспортных средств. Допуск осуществляет сотрудник охраны. Контроль осуществляет заместитель директора по безопасности образовательного процесса.

5.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности образовательного процесса.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов, допускается на территорию школы через запасные ворота под контролем заместителя директора по АХР или лица его замещающего.

## **6. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- нарушать контрольно – пропускной режим;
- нарушать правила техники безопасности;
- нарушать противопожарный режим;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на частное охранное предприятие.

## **7. Порядок выхода кадет из расположения школы**

7.1 Контроль выхода и прибытия кадет осуществляют воспитатели (командиры взводов) и старший воспитатель.

7.2 Кадеты, направляемые на культурно-массовые и спортивные мероприятия за пределы школы, должны быть проинструктированы по мерам безопасности и правилам поведения старшим воспитателем, или воспитателем (командиром взвода) под личную подпись.

7.3 При следовании пешим порядком на группу из 20 кадет должно быть не менее 2-х сопровождающих. Старший из сопровождающих при себе должен иметь выписку из приказа директора и список кадет, заверенный подписью директора школы и печатью.

7.4 В установленное время старший сопровождающий строит кадет, убывающих на мероприятие, проверяет их внешний вид, соблюдение правил ношения обмундирования и докладывает директору (заместителю) о готовности. Директор (заместитель) осматривает убывающих, инструктирует сопровождающих, а при необходимости всех убывающих.

7.5 На старшего сопровождающего возлагается руководство группой и поддержание дисциплины, соблюдение правил поведения в общественных местах и правил ношения форменного обмундирования.

7.6 По возвращению в школу старший сопровождающий лично докладывает директору (лицу, его замещающему) о прибытии.

7.7 Во избежание несчастных случаев, группы кадет, следующие в пешем порядке за пределы школы, должны иметь в дневное время сигнальные флажки в голове и хвосте колонны, в ночное время - сигнальные фонари.

## **8. Порядок посещения кадет**

8.1 Посещение кадет разрешается в свободное от занятий время по средам с 19.00. до 20.00.