



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения**  
**посетителей**  
**в Бюджетном общеобразовательном учреждении Чувашской Республики**  
**«Чувашский кадетский корпус Приволжского Федерального округа имени Героя**  
**Советского Союза А.В. Кочетова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», иными федеральными законами.

1.2. Настоящим Положением определяются организация и порядок осуществления пропускного режима и правила поведения посетителей в БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО им. Героя Советского Союза А.В. Кочетова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- круглосуточно, охранниками ООО «ЧОП» «БРОНЯ» (далее – Охрана), на основании договора №621750 на оказании услуг по охране объекта БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО имени Героя Советского Союза А.В. Кочетова» заключенного ООО «ЧОП «БРОНЯ»», в лице генерального директора Николаева Ю.В., действующего на основании Устава. Юридический адрес: 428028 Чувашская Республика, город Чебоксары, Складской проезд, д.6, корп. АБК, пом.1. Рабочий телефон 55-71-91.

1.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории БОУ «Чувашский кадетский корпус ПФО им. Героя Советского Союза А.В. Кочетова» (далее – Кадетский корпус) несёт заместитель директора Краснов Виктор Алексеевич.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием учащихся, работников Кадетского корпуса и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся на территорию Кадетского корпуса и на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч.30 мин. до 09 ч. 00 мин.

2.1.2. В остальное время учащиеся пропускаются при предъявлении кадетских книжек, установленного образца. Штатные работники Кадетского корпуса пропускаются на территорию Кадетского корпуса без предъявления документа (*при необходимости работник Охраны имеет*

право проверить документы и сверить со списком работников Кадетского корпуса), с отражением времени прибытия в журнале учета прибытия и убытия работников Кадетского корпуса (требования о предъявлении документов обязательны к исполнению всеми сотрудниками).

2.1.3. Посетители- признается любое физическое лицо, временно находящееся в здании (помещении) Кадетского корпуса, для которого Корпус не является местом работы.

Посетители пропускаются в Кадетский корпус с письменного или устного разрешения руководства Кадетского корпуса, и при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Кадетского корпуса).

2.1.4. При выполнении в Кадетском корпусе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Кадетского корпуса с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД России по г. Чебоксары. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя администрации Кадетского корпуса.

2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении работника Кадетского корпуса, к которому прибыл.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание Кадетского корпуса во время учебных занятий допускается только с разрешения руководства Кадетского корпуса.

2.1.7. Посещение родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, оформляется записью в журнале учета посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с отметкой времени убытия родителей (законных представителей) вместе с обучающимся с территории Кадетского корпуса.

2.1.8. Посещение родителей (законных представителей) классных собраний, классных часов, других мероприятий, организованных в Кадетском корпусе, осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем и предоставленному работнику Охраны. Родители (законные представители) предъявляют работнику Охраны документ, удостоверяющий личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной недели и рабочего дня (для сотрудников) без соответствующего разрешения руководства Кадетского корпуса, запрещается (за исключением лиц оставшихся на выходные дни).

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади работник Охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При срабатывании тревожной сигнализации во время осмотра вещей посетителя (в его присутствии), работник Охраны прекращает осмотр и просит посетителей покинуть Кадетский корпус до выяснения причин срабатывания тревожной сигнализации.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади работнику Охраны, посетитель не допускается в Кадетский корпус.

2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Кадетского корпуса, работник Охраны, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя Кадетского корпуса) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

2.2.3. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### **Журнал регистрации посетителей.**

Дата	Время прихода посетителя	Фамилия, имя, отчество посетителя	Цель посещения	Предъявляемые документы удостоверяющие личность	Время ухода посетителя	Подпись сотрудника охраны
1	2	3	4	5	6	7

2.2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.2.5. Журнал должен быть прошит и зарегистрирован соответствующим образом, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.  
Ведение и хранение журнала возлагается на сотрудника Охраны.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Кадетского корпуса осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта, лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Кадетского корпуса.

2.3.2. Приказом директора Кадетского корпуса утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Кадетского корпуса и ввозимого груза проводится перед воротами.

2.2.4. Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала Кадетского корпуса на его территории запрещена. При необходимости ввоза (вывоза) габаритного (тяжеловесного) имущества на личном автотранспорте работника Кадетского корпуса, въезд осуществляется только с разрешения директора Кадетского корпуса.

2.2.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Кадетского корпуса или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.2.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Кадетского корпуса, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Кадетского корпуса (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководством Кадетского корпуса, информирует территориальный орган внутренних дел.

2.2.7. Данные о въезжающем на территорию Кадетского корпуса автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

Дата	Время приезда автотранспорта	Фамилия, имя, отчество водителя	№ автомобиля, марка, № путевого листа, принадлежность, гос.рег.знак.	Цель заезда на территорию	Время выезда с территории	Подпись сотрудника охраны
1	2	3	4	5	6	7

2.2.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.2.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Кадетского корпуса.

Заместитель директора



В.А. Краснов