

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАРЫПОВСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

(КГБОУ «Шарыповский кадетский Корпус»)

ПРИКАЗ

«10» 03 2025 г.

№ 108

Об утверждении Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах в КГБОУ «Шарыповский кадетский Корпус» и должностной инструкции сторожа.

В соответствии с требованиями «ГОСТ Р 58485-2024.Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным и введенным в действие Приказом Росстандарта от 11.11.2024 № 1590-ст, на основании пункта 3.4.1 Устава КГБОУ «Шарыповский кадетский Корпус», утвержденного приказом министерства образования Красноярского края от 14.12.2015 г № 527-11-03:

1. Утвердить в новой редакции Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах в КГБОУ «Шарыповский кадетский Корпус». (Приложение № 1).
2. Утвердить в новой редакции должностную инструкцию сторожа. (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в КГБОУ «Шарыповский кадетский корпус», утвержденного приказом 30 декабря 2019 года № 537.
4. Назначить заместителя директора по административно-хозяйственной работе, Галиса Сергея Александровича, ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в корпусе.
5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, Галису Сергею Александровичу, организовать размещение на сайте корпуса Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимах не позднее 15.03.2025 года.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

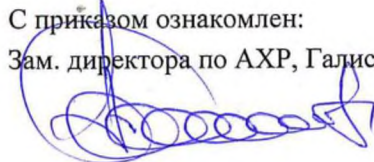
Директор



А. А. Соболев

С приказом ознакомлен:

Зам. директора по АХР, Галис С.А.



Приложение № 1
к приказу КГБОУ
«Шарыповский кадетский корпус»
от «10» марта 2025 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Шарыповский кадетский корпус»

г. Шарыпово

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящего Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шарыповский кадетский Корпус» (далее – Положение и корпус соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 года; Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года; Законом Верховного Совета РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 года; постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства деятельности Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года; Приказом Национального Стандарта РФ от 01.11.2024 года № 1590-СТ «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ-Р 58485-2024»; Уставом краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Шарыповский кадетский корпус».

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание корпуса, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание корпуса, въезда (выезда) транспортных средств на территорию корпуса, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание корпуса.

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

1.5. Организация и контроль в соблюдении пропускного режима возлагаются на должностное лицо корпуса, на которое в соответствии с приказом директора корпуса возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на сторожей корпуса. При необходимости в целях организации и контроля в соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора корпуса и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на директора и работников корпуса и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с корпусом гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа) оборудуется в непосредственной близости от главного (основного) входа в здание, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП)- для передачи тревожных сообщений в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора корпуса или должностного лица, отвечающего за пропускной режим и вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сторож корпуса и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений корпуса согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом корпусавозложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором корпуса и должностным лицом корпуса, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим и безопасность. Пропуск лиц в здание корпуса осуществляют работники корпуса (сторожа), в соответствии с должностной инструкцией и данного Положения.

2.1.1.1. Проход в здание корпуса и выход из нее осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и ручным металлоискателем (пост охраны), по согласованным спискам, заявлениям родителей согласованным визитам. Запасные выходы открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, который его открыл.

2.1.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств, В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить сторожу корпуса об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора корпуса пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресло-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем корпуса и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляющей при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники корпуса допускаются в здание по списку, утверждённому директором корпуса, согласно штатному расписанию.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию корпуса директор, заместители директора, и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в корпусе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором корпуса или лицом, на которое в соответствии с приказом по корпусу возложена ответственность за пропускной режим.

2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утверждённым директором Корпуса спискам, приказом и удостоверениями обслуживающих организаций.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание корпуса в установленное расписанием время по спискам классов (взводов).

Массовый пропуск обучающихся в здание корпуса осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию со старшим офицером-воспитателем.

В период занятий обучающиеся допускаются в корпус и выходят из него только с разрешения офицера-воспитателя или старшего офицера-воспитателя.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в корпус с разрешения директора корпуса, либо дежурного администратора.

2.3.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения занятий допускаются в корпус по спискам, заверенными руководителями секции (кружка, курса и т.д.).

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами корпуса проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора корпуса. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в корпус согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором корпуса.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни с 15:00 до 17:00 часов. Проход родителей к администрации корпуса возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники вахты (сторожа) корпуса должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных

представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание корпуса по документу, удостоверяющему личность обязательна.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Корпуса в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Корпусе могут находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтой.

2.4.4. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора корпуса и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание корпуса, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора корпуса

2.4.6. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в корпус, если не превышено максимально возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди или ожидают своих детей за пределами здания корпуса, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании корпуса в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора корпуса или лица, на которое в соответствии с приказом корпуса возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие корпус по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором корпуса либо с лицом, на которое в соответствии с приказом корпуса возложена ответственность за пропускной режим.

2.4.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию корпуса могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах корпуса, в корпус не допускаются. Им предлагается ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в корпусе, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурным вахтером (сторожем) по распоряжению директора корпуса или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом директора представителя корпуса.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника корпуса или сотрудника охраны (сторожа).

2.6. Пропускной режим для сотрудников, вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие корпус по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание корпуса при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в корпуса на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О приходе лиц, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание корпуса сторож немедленно докладывает директору корпуса, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в корпус представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с письменного разрешения директора корпуса.

2.7.2. Допуск в корпус лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по письменному распоряжению директора корпуса или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни (понедельник-суббота) находиться в здании и на территории корпуса разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 08:00 до 17:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим работникам и прочему персоналу Корпуса с 08:00 до 17:00;
- работникам столовой с 06:30 до 18:00;
- техническому персоналу с 08:00 до 19:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

3.2. В любое время в Корпусе могут находиться директор общеобразовательного учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора корпуса.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании корпуса и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории корпуса запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранного телевизионного, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты на территории и в здании;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиниться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Все помещения корпуса 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.

3.7. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа). Там же хранятся дубликаты от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем корпуса под подпись в журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений.

Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующей) хранятся в кабинете заведующего хозяйством в опечатанном шкафу. Ключ от кабинета заведующего хозяйством хранится на стационарном посту охраны.

3.8. В случае не сдачи ключей сторож корпуса закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.10. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.11. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа) в опечатанных тубусах.

3.12. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии сторожа корпуса и представителя администрации корпуса с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.13. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора нахождение или перемещение по территории и зданию корпуса может быть прекращено или ограничено.

3.14. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении на Корпус или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд из корпуса до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории корпуса.

4.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный сторож. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сторож впускает транспортное средство на территорию корпуса. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. При допуске на территорию корпуса автотранспортных средств, сторож предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории корпуса. Движение транспортных средств по территории корпуса разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию корпуса или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора корпуса допуск транспортных средств на территорию корпуса может ограничиваться.

4.8. Въезд на территорию корпуса школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с корпусом гражданско-правовых контрактов, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором корпуса.

Встречу автотранспортных средств, сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно обеспечивают работники корпуса, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.9. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по АХР, в его отсутствие – лицом его заменяющим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора корпуса.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию корпуса пропускаются беспрепятственно. О факте их прибытия сотрудник вахты немедленно докладывает директору корпуса. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнал регистрации транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторожа корпуса руководствуются указаниями директора корпуса или лица, на которое в соответствии с приказом корпуса возложена ответственность за пропускной режим. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание корпуса инструмента или оборудования с большим количеством наименований к накладной прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет дежурный сторож с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию корпуса предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.3. Ручную кладь посетителей дежурный сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сторож вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заместителю

директора корпуса по АХР посетитель не допускается в корпус. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть корпус, дежурный администратор или директор корпуса вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание корпуса после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание корпуса (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителями директора по учебной или по воспитательной работе (в его отсутствие – лицом, назначенным директором корпуса) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части корпуса, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в корпус по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором корпуса.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации корпуса. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.9. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания корпуса на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом корпуса возложена ответственность за пропускной режим.

5.10. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в корпус строго запрещен.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, невыполнения законных требований дежурных сторожей, уклонение от осмотра вещей; ввоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документами т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка корпуса.

6.2. Обучающиеся старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

6.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сторожем корпуса на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом корпуса, утверждается (вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режимам

Журнал регистрации посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность, цель визита	Время входа	Время выхода
------	------------------------	---	-------------	--------------

Журнал выдачи/сдачи ключей

№ п/п	Дата выдачи ключа/открытия	Время выдачи ключа/открытия помещения	№ или наименования помещения	Ф.И.О., получившего ключ	Подпись	Время сдачи ключа/помещения	Ф.И.О., сдавшего ключ/ помещение	Подпись	Подпись сотрудника охраны	Примечание
-------	-------------------------------	---	---------------------------------	-----------------------------	---------	--------------------------------	-------------------------------------	---------	------------------------------	------------

Журнал обхода территории и здания

Время обхода	Должность лица осуществляющего обход	Результат обхода	Роспись лица осуществляюще го обход	Подпись заместителя директора по АХР
-----------------	--	---------------------	---	--

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Сторожа впустившего/ выпустившего автомобиль

Должностная инструкция сторожа в корпусе

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа корпуса разработана и утверждена на основе Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденных Постановлением Министерства Труда Российской Федерации от 10.11.92 № 31 в редакции от 24.11.2008г, с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Сторож назначается на должность приказом директора КГБОУ «Шарыповский кадетский корпус» без предъявления требований к наличию образования и стажу работы при предоставлении положительных характеристик. На время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа его обязанности могут быть возложены на другого человека на основании трудового договора.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется в соответствии с приказом директора учебного заведения, который издан с соблюдением требований существующего законодательства о труде.

1.3. Лицо, принимаемое на должность сторожа должно соответствовать требованиям, касающимся прохождения им прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в год), вакцинации, а также иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе. К работе в образовательной организации допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Сторож может быть освобожден от должности по представлению заместителя директора корпуса по административно-хозяйственной работе. Сторож находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Работник обязан знать свою должностную инструкцию сторожа в корпусе, а также ознакомиться с инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по охране труда для сторожа в корпусе.

1.6. В своей трудовой деятельности сторож руководствуется Конституцией Российской Федерации, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), положениями трудового договора (контракта).

Также, сторож должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа корпуса, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и

сооружений учебных заведений, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка, имеет навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. Сторож корпуса должен знать:

- положение и инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в КГБОУ «Шарыповский кадетский корпус»;
- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания корпуса;
- образцы пропусков;
- основные правила и инструкции по охране объекта;
- точные границы территории образовательного учреждения;
- основы права и положения данной должностной инструкции сторожа в корпусе;
- порядок действий при возникновении угрозы для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- нормы делового общения и этикета;
- правила использования средств противопожарной защиты;
- правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению ОМВД России по району, ответственного дежурного пожарной части;
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- производственную сигнализацию.

1.8. Сторож корпуса должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2 Функции сторожа

2.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения на период внеурочного времени.

3 Должностные обязанности сторожа корпуса

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

3.2. Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, который утвержден директором корпуса.

3.3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей и так далее), которые не позволяют принять объект под охрану, обязательно докладывает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному по отделению полиции и занимается осуществлением охраны следов преступления до прибытия представителей полиции.

3.4. Производит прием и сдачу дежурства, производя соответствующие записи в журнале.

3.5. В период дежурства проверяет отключение света во всех учебных кабинетах и подсобных помещениях.

3.6. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства.

3.7. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности» и других утвержденных приказов директора корпуса.

3.8. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания директора учебного заведения или его заместителей.

3.9. При выявлении во время дежурства неисправности или нарушении замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения незамедлительно докладывает информацию об этом директору корпуса, либо заместителю директора по АХР.

3.10. При возникновении пожара в образовательном учреждении или на ее территории поднимает тревогу, экстренно извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает необходимые меры по тушению пожара.

3.11. В период дежурства сторож не допускает прохождение в корпус посторонних лиц.

3.12. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале.

3.13. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии.

3.14. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации.

3.15. Перед окончанием своей смены тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю директора по АХР корпуса.

3.16. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами и учителями, а также учащимися и их родителями (лицами их заменяющими).

3.17. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа корпуса, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

3.18. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом директора корпуса.

3.19. Соблюдает нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения.

3.20. Сохраняет государственную и иную тайну, которые охраняются Законом, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4 Права сторожа

Сторож корпуса имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

4.2. На получение спецодежды в соответствии с установленными нормами;

4.3. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;

4.4. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.5. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;

4.6. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в корпусе;

4.7. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5 Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка корпуса, должностной инструкции сторожа в корпусе, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также

принятие управленческих решений, которые повлекли дезорганизацию образовательной деятельности, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ученика корпуса, сторож может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией ночного сторожа корпуса, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством.

6 Взаимоотношения и связи по должности

Сторож в корпусе:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается директором корпуса;

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

6.3. Получает от директора корпуса информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с директором учебного заведения, заместителем директора по АХР и учителями.

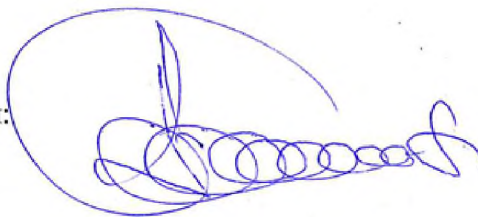
6.5. Исполняет обязанности других сторожей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом корпуса на основании приказа директора.

6.6. Информировывает директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в корпусе и на ее территории.

6.7. Информировывает директора корпуса (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:
Заместитель директора по АХР

«10» марта 2025г.



/С. А. Галис/