

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

И.В. Плаксина

Приказ № 240 от 03.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Положение) определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Контрольно-пропускной пункт №1 – помещение, предназначенное для организации работы дежурного КПП и оснащённое телефонной и тревожной связью, оформления, выдачи и учёта разовых пропусков.

Пропускной пункт №2 - помещение, предназначенное для организации работы сторожей и/или вахтёров и оснащённое телефонной и тревожной связью.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, кадетами и иными лицами, находящимися на территории, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Временный пропуск – бумажный носитель выдаются лицам, находящимся на временной работе, а также иным лицам и хранятся, на КПП. Срок действия и порядок оформления временных пропусков определяется инструкцией о контрольно-пропускном режиме. Временные пропуска могут быть с фотографией и без фотографии. Временные пропуска без фотографии действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом кадетского корпуса на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Кадет (Воспитанник, обучающийся) – обучающиеся Кадетского корпуса.

Объекты корпуса – здания учебного, гаражи и сооружения (спортивные площадки, полоса препятствий.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Постоянный пропуск – бумажный носитель с фотографией, выдаваемое обучающемуся на весь срок обучения, или работнику Кадетского корпуса, принятому на постоянную работу.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с территории Кадетского корпуса.

Разовый пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый в бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Кадетского корпуса.

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Кадетского корпуса, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Стороннее лицо – (иные лица), юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, оказывающее (получающее) услуги на территории Кадетского корпуса, либо лицо, приходящее для посещения воспитанников, сотрудников.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе отдельно на каждое транспортное средство.

1.3 Настоящее Положение является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Кадетского корпуса и сторонними лицами.

1.4 Сотрудники, воспитанники несут ответственность за сохранность закрепленных материальных ценностей и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также исполнение сотрудниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5 Постоянный контроль за соблюдением сотрудниками, обучающимися и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя АХП, охранников и дежурного по корпусу.

1.6 Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Кадетском корпусе несёт руководитель АХП.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Кадетского корпуса, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности Кадетского корпуса, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, сотрудников и сторонних лиц, находящихся на территории Кадетского корпуса.

2.2 Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, сотрудников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Кадетского корпуса;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения) Кадетского корпуса;

– своевременное выявление угроз интересам Кадетского корпуса, а также потенциально опасных условий, способствующих Кадетскому корпусу материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Кадетского корпуса:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа на КПП №1, ворот Кадетского корпуса в течении суток осуществляется охранниками ЧОП. В здании открытие и закрытие дверей осуществляется охранниками, пропускного пункта №2, утром с 7 часов 00 минут, вечером 21 часов 00 минут.

2.3.2 Двери запасных выходов в здания Кадетского корпуса постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, сотрудников Кадетского корпуса и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников Кадетского корпуса;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3 Пропуск обучающихся, сотрудников Кадетского корпуса и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Кадетского корпуса, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебная записка (приложение № 1) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящего Положения.

Основными документами, дающими право прохода в здания Кадетского корпуса, оборудованные вахтой, являются для воспитанников – удостоверение кадета, сотрудников – постоянный, временный пропуск, для иных лиц временный пропуск.

2.3.4.1 Постоянные и временные пропуска, удостоверения кадета изготавливаются и выдаются заместителем директора по воспитательной работе, руководителем АХП на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Кадетский корпус для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки или заявления.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих Кадетский корпус по производственной необходимости, подготавливаются руководителем АХП.

Замена постоянного или временного пропуска производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:

- порче;
- утере или краже;
- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления воспитанника или сотрудника Кадетского корпуса, поданного на имя заместителя директора воспитательной работе. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество должность сотрудника и наименование, а также причина замены постоянного или временного пропуска. Заявление направляется заместителю директора воспитательной работе для получения резолюции.

В случае утери или порчи пропуска по вине сотрудника или обучающегося замена пропуска производится за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;

– совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, сотрудникам, работникам сторонних предприятий (организаций), являются собственностью Кадетского корпуса и подлежат возврату в Кадетский корпус при увольнении с работы, и по иным причинам, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Пропуска при увольнении их владельцев с работы сдаются не позднее дня увольнения.

2.3.4.2 Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения Кадетского корпуса и его подразделений.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей Кадетского корпуса с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

Разовый пропуск изымается на пропускном пункте охранником при выходе посетителя с территории Кадетского корпуса.

Сданные в течение дня охраннику разовые пропуска хранятся на КПП и сдаются заместителю директора ВР и руководителю АХП. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков.

2.3.5 Для прохода на территорию Кадетского корпуса через пропускной пункт, оснащённый турникетами, используются постоянные и временные пропуска, разовые пропуска, служебные записки (приложение № 1) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции, удостоверения кадета.

Охранник, дежурный по корпусу имеет право потребовать от обучающегося, сотрудника и стороннего лица предъявления постоянного или временного пропуска для визуальной проверки в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Кадетского корпуса.

Пропуск на территорию в здание осуществляется через турникет по разовым пропускам, служебным запискам (приложение № 1), служебным удостоверениям, удостоверениями кадета для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции, осуществляется дежурным вахтёром (сторожем) с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, сотрудникам и сторонним лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.6 Для прохода в здание через пропускной пункт №2, оборудованный дежурной комнатой, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый) – для лиц, осуществляющих свою деятельность или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих для посещения воспитанников, сотрудников;
- постоянный пропуск – для сотрудников;
- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящего Положения;
- служебная записка (приложение №1).
- обучающихся – удостоверение кадета.

2.3.7 Право прохода через пропускной пункт имеют:

2.3.7.1 Проход на территорию и в здание в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) Директор;

2) Заместители директора;

3) Руководитель АХП;

2.3.7.2 Проход на территорию и в здание в рабочее (учебное) время суток:

1) Сотрудники и обучающиеся.

2) Сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.14 настоящей Инструкции.

2.3.8 Пропуск иных лиц для посещения сотрудников, обучающихся определяется согласно установленному времени.

2.3.9 Пропуск посетителей к Директору осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к Директору проходят по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей или других выделенных для этого сотрудников.

2.3.10 Пропуск посетителей к сотрудникам осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий сотрудник Кадетского корпуса обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11 Пропуск в здание Кадетского корпуса лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, заместителем директора, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется Директору Кадетского корпуса для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается заместителю директора воспитательной работе, руководителю АХП для обязательного исполнения охраннику и дежурному по Кадетскому корпусу.

Проход в здания Кадетского корпуса и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении сотрудников, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия сотрудники, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к входу. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Охранник открывает турникет для пропуски посетителя с ручного пульта управления.

2.3.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или сотруднику сообщается о вызове дежурному вахтёру, сторожу, дежурному администратору. Охранник пропускает медицинских работников в здание корпуса в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.13 Представители средств массовой информации допускаются в здание Кадетского корпуса по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении назначенного работника. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с Директором Кадетского корпуса. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного разрешения, устного разрешения Директора Кадетского корпуса (в служебной записке на пропуск) в присутствии назначенного работника.

2.3.14 В здания корпуса пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;

2) Президент-Республики Татарстан и его заместители, Глава города Нижнекамск и его заместители.

3) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти г. Нижнекамска, Главного управления МЧС России по г. Нижнекамску, Государственной инспекции труда в г. Нижнекамске, Управления Федеральной налоговой службы г. Нижнекамска, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека г. Нижнекамске, Управления Федеральной службы судебных приставов г. Нижнекамска, Министерства труда и занятости населения г. Нижнекамска, Управления образования г. Нижнекамска, Главного управления по делам гражданской обороны, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям г. Нижнекамске;

4) представители законодательных (представительных) органов власти;

5) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Татарстан, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан, судов всех инстанций;

2.3.15 Пропуск в комнату посетителей осуществляется во вторник, четверг с 17 час. 00 мин. до 19. 00 мин.

2.3.16 В целях установления подлинности предъявляемого документа (постоянного или временного пропуска, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) корпуса охранник, дежурный по корпусу имеют право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

2.3.17 Пропуск лиц, не являющихся работниками и сотрудниками Кадетского корпуса, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

2.3.18 Пропуск иных лиц, может быть ограничено администрацией Кадетского корпуса в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

Оставлять на ночь лиц с 21 часов 00 минут, не проживающих в Кадетском корпусе, запрещено.

В случае обнаружения в корпусе незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 20 час. 00 мин.) дежурный вахтёр (сторож), дежурный по Кадетскому корпусу обязан докладывать письменно, устно дежурному администратору, руководителю АХП допустивших нарушение пропускного режима.

2.3.19 Не допускается вход на территорию обучающихся, сотрудников Кадетского корпуса и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.20 Лицам, имеющим право входа в здания Кадетского корпуса, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.4 Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Кадетского корпуса.

2.4.1 Въезд автотранспортных средств на территорию Кадетского корпуса осуществляется через контрольно-пропускной пункт № 1.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Кадетского корпуса постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется охранниками.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Кадетского корпуса осуществляется руководителем АХП:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Кадетского корпуса;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

2.4.2 На территорию Кадетского корпуса пропускаются следующие автотранспортные средства:

2.4.2.1 Служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска.

2.4.2.2 Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно.

2.4.2.5 Автотранспорт подрядных организаций – по служебным запискам, утверждённым руководителем АХП.

2.4.2.6 Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности, – при предъявлении товарно-транспортных накладных.

2.4.2.7 Автотранспорт руководителей администраций города.

2.4.3 Транспортные пропуска оформляются и выдаются руководителем АХП на основании заявления. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника, а также марка автомобиля и его государственный номер. Заявление с положительной резолюцией передается на КПП №1.

При получении транспортного пропуска сотрудник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся в специальном журнале.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене автотранспортного средства сотрудник должен обратиться с заявлением о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска.

Транспортный пропуск должен предъявляться непосредственно сторожу для идентификации автомобиля.

Транспортный пропуск у сотрудника корпуса изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора как по инициативе сотрудника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории корпуса.

При изъятии транспортного пропуска охранником делается запись в журнале учёта с указанием причин его изъятия.

2.4.4 Движение по территории Кадетского корпуса должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.5 Парковка автотранспортных средств Кадетского корпуса осуществляется на парковочных местах, вне территории корпуса.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Кадетского корпуса, Правил внутреннего распорядка Кадетского корпуса, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Кадетского корпуса.

3.2 Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3 По окончании рабочего дня сотрудники Кадетского корпуса обязаны закрыть окна и проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны.

3.4 Помещения, где проводятся занятия, компьютерные классы, открываются перед началом занятий преподавателями или сотрудниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или сотрудник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию.

3.5 Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6 Ключи от служебных помещений сдают и получают только сотрудники, имеющие на право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым Директором. Заместители директора должны своевременно вносить изменения в списки сотрудников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и сотрудники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.7 Выдача и сдача ключей производится на вахтах охранником при предъявлении работником служебного удостоверения Кадетского корпуса. Охранник, дежурный по Кадетскому корпусу только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным руководителем АХП, под подпись в журнале установленной формы.

3.9 После сдачи всех ключей, охранник.

Осуществляют обход в здании, они обязаны обратить особое внимание на целостность дверных замков, опечатанных помещений, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений охранник сообщает дежурному администратору о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон сторож, вахтер немедленно ставит в известность дежурного администратора и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда ответственного за данное помещение.

Сотрудники, отвечающие за определенные помещения Кадетского корпуса, могут быть вызваны заместителями директора для вскрытия помещения, при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

С 21 часов 00 минут сторож (вахтер) должен проверить целостность замков ворот, ограждения периметра Кадетского корпуса. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

3.10 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях охранник не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите выключает свет. По окончании смены охранник, дежурный по Кадетскому корпусу о выявленном нарушении сообщает руководителю АХП и составляет докладную записку на

имя руководителя АХП.

3.11 Сотрудник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии дежурного администратора, дежурного по Кадетскому корпусу с составлением акта установленной формы.

3.13 Охраннику и дежурному по Кадетскому корпусу категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи.

3.14 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, сотрудников Кадетского корпуса и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Кадетского корпуса охранник, дежурный по Кадетскому корпусу немедленно должен сообщить дежурному администратору и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

4. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА И ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА (С) ТЕРРИТОРИЮ(И) КАДЕТСКОГО КОРПУСА

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Кадетского корпуса материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 06 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Кадетского корпуса материальных ценностей по устным распоряжениям сотрудников и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Кадетского корпуса осуществляется на основании служебной записки (приложение № 2) с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером и направляется руководителю АХП для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурными вахтёром и сторожем.

4.3 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4 Охранник, дежурный по Кадетскому корпусу имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и сотрудников корпуса, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Кадетского корпуса.

Охранник, в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей

записям в сопроводительном документе охранник, дежурный по Кадетскому корпусу:

– немедленно сообщает об этом дежурному администратору, руководителю АХП и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с дежурным администратором, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передается руководителю АХП, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного помещения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

4.7 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Кадетского корпуса указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска.

4.8 Право дачи разрешения на вход посетителей; дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Кадетский корпус и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке:

- Директор,
- Руководитель АХП,
- Заместители директора по воспитательной работе и учебной работе

4.9 Право дачи разрешения въезд, выезд транспорта:

- Директор,
- Руководитель АХП.

4.10 Право дачи разрешения на ввоз, вывоз материального имущества;

- Директор,
- Руководитель АХП.

4.11 В целях упорядочения работы Кадетского корпуса установить следующий распорядок:

- рабочие дни-

Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Пример оформления служебной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:
От кого:
Дата:
Тема:

В связи с _____
 (указать причину)

и необходимостью выполнения _____
 (указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус, спальный корпус в кабинет
 № __ « __ » _____ 20__ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с ____
 час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. следующих работников

1. _____
 (Ф.И.О. работника)

2. _____
 (Ф.И.О. работника)

Должность _____ Ф.И.О. _____

« __ » _____ 201__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:
От кого:
Дата:
Тема:

В связи с _____

_____ (указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)
прошу разрешить вынос/вывоз «____» _____ 20__ г. из

_____ № _____, кабинета (помещения)

№ _____ (должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

12

_____ (указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

На автомобиле

_____ (марка, государственный регистрационный номер)

Должность _____ Ф.И.О. _____

«____» _____ 20__ г.


Не возражаю

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Лист согласования к документу № 80 Положение от 17.09.2024
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 17.09.2024 10:17

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		 Подписано 17.09.2024 - 10:17	-