

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБ УДО «МУПК»

г. Симферополя

_____ А.В. Бойко

«__» _____ 2026 года

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Межшкольный учебно-производственный комбинат»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральном законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, общие требования».

Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

«Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее МБ УДО «МУПК» г. Симферополя).

1.2. Термины и определения

1.2.1. **Дежурный администратор** - лицо, назначаемое директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.2. **Сторож** – штатный работник МБ УДО «МУПК» г. Симферополя для исполнения функциональных обязанностей на посту охраны, по обеспечению охраны образовательной организации.

Охранник – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

1.2.3. **Пост охраны** – территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

1.2.4. **Стационарный пост охраны** (рабочее место сторожа (охранника)): основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где сторож (охранник) образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников учреждения и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров

(контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее – посетители) на территорию и в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сторожа или охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, методиста назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, педагогических работников, сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа) оборудуется около главного входа в образовательную организацию, и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Требования сторожа (охранника) поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.9. Входные двери на пост охраны, в здания оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы открываются с разрешения директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или одного из сотрудников администрации согласно утвержденного списка (Приложение №1), при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в здания МБ УДО «МУПК» г. Симферополя не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при ремонте зданий МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. На территории и в здании МБ УДО «МУПК» г. Симферополя ведется видеонаблюдение. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения имеет директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, его заместители и лицо ответственное за обеспечение антитеррористической безопасности образовательной организации (АТЗ ОО).

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

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена обязанность за безопасность и АТЗ ОО. Пропуск лиц на территорию и в здания объекта осуществляет сторож (работник охранной организации).

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей МБ УДО «МУПК» г. Симферополя осуществляется

только через стационарный пост охраны, оборудованный в отдельном помещении, у главного входа на территорию МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

2.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащен УКП турникетом SA-301, ручным металлодетектором GC-101H, стационарным металлобнаружителем МТД-КА-01.

2.4. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей при предъявлении пропуска установленного образца, без записи в журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения после окончания учебной смены (занятий) и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации пропускаются на территорию и в здания МБ УДО «МУПК» г. Симферополя без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся при проведении массовых (праздничных мероприятий), родительских собраний пропускаются в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, предъявляемым педагогом сторожу (работнику охранной организации), заверенные подписью директора и печатью МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за территорией МБ УДО «МУПК» г. Симферополя на улице. На территории или в вестибюле - с разрешения директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, лица ответственного за безопасность либо дежурного администратора. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнал учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБ УДО «МУПК» г. Симферополя по служебной необходимости, пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в

«Журнале регистрации посетителей». После записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» он перемещается по территории и зданию МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в сопровождении дежурного администратора, педагогического работника, к которому прибыл посетитель или ему указывается маршрут движения.

Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или одного из сотрудников администрации.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством образовательной организации, с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД России по г. Симферополю. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором учреждения, в сопровождении сторожа (охранника).

2.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию учреждения 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.

2.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сторож (охранник) немедленно докладывает директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и лицу ответственному за безопасность и АТЗ ОО.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в сопровождении директора учреждения или одного из его заместителей.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию в «Журнале регистрации посетителей», или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. Педагогическим работникам, сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить на территорию учреждения взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, взаимоуважения и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам и посетителям образовательной организации.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, посетителями учреждения сторож (охранник)

действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и лица ответственного за безопасность и АТЗ ОО.

2.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, сторож (охранник) вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и лица ответственного за безопасность и АТЗ ОО.

По завершении времени работы МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, установленного режимом работы, сторож (охранник) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя из числа заместителей директора, методиста назначается дежурный администратор.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий педагогические работники, сотрудники МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа (охранника), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной Инструкцией сторожа (охранника).

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож (охранник). При осмотре сторож (охранник) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах

пожарной безопасности в зданиях МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и на его территории.

3.1.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка МБ УДО «МУПК» г. Симферополя;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить в зданиях и на территории МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных;

- нарушать правила техники безопасности в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и на его территории;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;

- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

3.1.4. Все помещения МБ УДО «МУПК» г. Симферополя 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.

3.1.5. Ключи от всех помещений МБ УДО «МУПК» г. Симферополя хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа (охранника)). Ключи от кабинета директора, заместителя директора по УПР, АХЧ хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа (охранника)) в опечатанном тубусе.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся (воспитанников) во время занятий; - контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании учреждения – наружное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания учреждения – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители МБ УДО «МУПК» г. Симферополя оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 30 дней,

в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственным за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, является подрядная организация с заключением соответствующего договора.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и лицу ответственному за безопасность и АТЗ ОО при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя при наличии обоснованного письменного заявления.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБ УДО «МУПК» г. Симферополя

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром педагог проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнер с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В МБ УДО «МУПК» г. Симферополя организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением об организации дежурства в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (ответственными за кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима: – лицом ответственным за безопасность и АТЗ ОО определяется список специальных помещений (щитовая №1, №2); – директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны либо у сотрудников МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, в обязанности которых входит их хранение.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа (охранника), представителя администрации МБ УДО «МУПК» г. Симферополя с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки сторож (охранник) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сторож (охранник) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону информацию директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур

правоохранительной направленности сторож (охранник) и лицом ответственным за безопасность и АТЗ ОО обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Сторож (охранник) обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении», «Инструкции по эвакуации учащихся и сотрудников», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения лица ответственного за безопасность и АТЗ ОО, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, лица ответственного за безопасность и АТЗ ОО, или одного из сотрудников администрации согласно утверждённых списков.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта». Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны выпускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.3. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством на территории учреждения в процессе

работы обеспечивает руководитель подразделения учреждения, по заявке которого прибыл транспорт.

4.4. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза, сотрудника учреждения (зам. директора по АХЧ).

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 09:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или сотрудника администрации.

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сторожем (сотрудником охраны) могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

4.9. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется по распоряжению директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

4.10. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется на основании Приказа по МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

4.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение,

сторож (охранник) информирует директора образовательного учреждения (лицо его замещающее).

При парковке автотранспорта запрещается занимать центральной вход и запасные эвакуационные выходы, ограничивать проезд другого автотранспорта

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.15. Приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или одного из сотрудников администрации.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, на основании служебной записки, заверенный одним из сотрудников администрации МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру и внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов охранник вызывает лицо ответственного за безопасность и АТЗ ОО или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за безопасность и АТЗ ОО или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, сторож (охранник) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ на основании предварительно оформленной служебной записки педагогического работника, сотрудника МБУДО «МУПК» г. Симферополя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся из объекта/на объект по заявкам руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХЧ и завизированным директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются в приемной (каб. №102) и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сторожа (сотрудника охраны), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п., привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

