


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
(МБОУ НШ №30)

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО-ЧОО «Олимп-
безопасность»
Е.А. Сапрыкин
2022г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ НШ № 30
Н.Ю. Васильева
Приказ № Шел 30-13-690/д
от 27.10 2022г.



Принято решением общего собрания
работников МБОУ НШ № 30
Протокол № 2 от 07.10.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБОУ НШ №30**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ НШ № 30 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации № 1006 от 02 августа 2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. Приказом Росстата от 09.08.2019 № 492-ст), Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры № 644-рп от 21.10.2022г. «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа –Югры» и устанавливает единый порядок доступа сотрудников, обучающихся, посетителей на территорию и в здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа № 30 (далее – Учреждение), а также порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание и территорию Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и внос

(ввоз) посторонних (запрещенных) предметов (приложение 1) на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя Учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное обеспечение на:

- работников частной охранной организации, осуществляющих охранные услуги на объекте МБОУ НШ № 30 на основании гражданско-правового договора (контракта) (далее охранники),
- сотрудников Учреждения: вахтеров, в соответствии с графиком рабочего времени.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Нарушение пропускного режима рассматривается, как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Контрольно-пропускной пункт охраны (пост охраны) оборудован на входе в здание Учреждения и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.8. Ответственность за обеспечение технического обслуживания и работоспособности комплекса технических средств охраны в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.9. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудованы легко открываемыми изнутри замками (здвижками) и датчиками охранной сигнализации с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на вахту и пост охраны Учреждения. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения и/или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

1.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, все сотрудники

обязаны содействовать сотрудникам, осуществляющим пропускной режим в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.12. Настоящее Положение размещается на сайте Учреждения, контрольно-пропускном пункте (посту охраны), вахте Учреждения для ознакомления с ним сотрудников и посетителей.

2. Задачи пропускного режима

Задачами пропускного режима в Учреждении являются:

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;

2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей Учреждения;

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, утвержденных списков или выданных им пропусков/электронных карт доступа.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка Учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и эвакуационные 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 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 том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем Учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. В каждом помещении размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при пожаре.

3.5. Прием, выдача и хранение ключей от помещений Учреждения производят в помещении вахты. Ключи от отдельных помещений хранятся в

опечатанном виде и выдаются по разрешению лица, ответственного за безопасность.

Порядок выдачи ключей от помещений и взятия (снятия) помещений под охрану утверждается приказом руководителя Учреждения.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Учреждения обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

4.1. Допуск обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей:

4.1.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется через входные калитки. Режим (график) работы калиток, утверждается руководителем Учреждения в зависимости от расписания учебных занятий и сроков каникулярного периода. Информация о режиме работы калиток вывешивается на калитках территории и размещается на сайте Учреждения.

4.1.2. Допуск сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей осуществляется в часы работы Учреждения, в соответствии с Уставом и режимом Учреждения с 07.00. до 20.00 в будние дни, в субботу с 07.00. до 17.00.

4.1.3. Вход в здание Учреждения и выход из него обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей осуществляется только через центральный вход, оборудованный стационарным контрольно-пропускным пунктом (далее пост охраны) и систему контроля и управления доступом (далее СКУД). График блокирования (разблокирования) дверей центрального входа утверждается руководителем Учреждения с учётом расписания занятий. Информация о времени блокирования (разблокирования) дверей центрального входа размещается на дверях входной группы и сайте Учреждения.

4.1.4. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием (расписанием) время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность либо дежурного администратора. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. После окончания учебных занятий обучающиеся должны покинуть территорию объекта.

4.1.5. Допуск обучающихся осуществляется через СКУД, с помощью бесконтактной карты доступа (БКД) (электронного пропуска, брелока или браслета), в соответствии с электронной базой СКУД обучающихся Учреждения. Заверенные руководителем Учреждения списки классов (секций, групп, кружков и т.п.) передаются на пост охраны. В случае отсутствия у обучающегося карты доступа (утеря, замена) дежурный администратор либо охранник удостоверяет личность обучающегося (бумажный дневник/список класса) и пропускает обучающихся по электронному пропуску дежурного администратора, либо охранника через турникет СКУД.

4.1.6. Выход обучающихся из Учреждения вне расписания учебных занятий (в случаях ухудшения здоровья учащихся, по разрешению классного руководителя и /или родителей (законных представителей)) осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) по согласованию с дежурным администратором.

4.1.7. Обучающиеся (воспитанники) факультативов, секций, кружков,

платных курсов и иных групп для участия во внеклассных и внеурочных мероприятиях, допускаются в Учреждение через СКУД, с помощью бесконтактной карты доступа (БКД) (электронного пропуска, брелока или браслета), в соответствии с электронной базой СКУД обучающихся Учреждения, в соответствии с расписанием указанных мероприятий и (или) списками, заверенными руководителем Учреждения (лицом, ответственным за безопасность, дежурным администратором).

4.1.8. Сотрудники Учреждения пропускаются в здание Учреждения через СКУД, с помощью бесконтактной карты доступа (БКД) (электронного пропуска, брелока) в соответствии с электронной базой сотрудников Учреждения, с регистрацией в журнале учёта рабочего времени сотрудников Учреждения (приложение 2). В случае отсутствия у сотрудника электронного пропуска (период изготовления электронного пропуска, утеря), сотрудники допускаются в здание по спискам сотрудников, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего регистрируются в журнале учёта рабочего времени сотрудников.

4.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

Нахождение на территории Учреждения учащихся, сотрудников и иных лиц после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения, запрещается.

4.3. Посетители, родители (законные представители), иные лица пропускаются в Учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (приложение 3), с оформлением разового пропуска (приложение 4). По окончании визита разовый пропуск подлежит обязательной сдаче на пост охраны. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала ведется запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (сотрудники Учреждения) передают на контрольно-пропускной пост охраны списки посетителей (родителей (законных представителей, участников мероприятий), заверенные подписью руководителя (дежурного администратора) и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в Учреждение на основании документов, удостоверяющих личность по заверенным спискам. Посетители из числа родителей (законных

представителей) обучающихся пропускаются через СКУД по электронному пропуску дежурного администратора (охранника).

4.5. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории. В здании Учреждения они могут находиться только с письменного (наличие пропуска установленного образца, согласованная заявка на вход в учреждение) или устного разрешения руководителя Учреждения/лица, ответственного за безопасность/дежурного администратора.

4.6. Вход родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, нуждающихся в сопровождении, осуществляется на основании временного пропуска (приложение 5). Родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, нуждающихся в сопровождении, выдается временный пропуск, на основании письменной заявки классного руководителя и/или личного заявления родителей, согласованной с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учет временных пропусков осуществляется в журнале установленной формы, который находится на посту охраны.

4.7. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации. Во исполнение части 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудник прокуратуры при осуществлении возложенных на него функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения Учреждения.

4.8. Пропуск посетителей с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Посетители подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае, перед прохождением процедуры осмотра, посетитель должен сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий наличие указанного прибора.

4.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

4.10. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, на основании распоряжений региональных и местных органов управления, в период повышения уровней террористических угроз, а также в целях усиления мер безопасности, связанных с особым режимом работы Учреждения, приказом руководителя Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

4.10.1 Посетители (родители (законные представители), иные лица) пропускаются в Учреждение следующим образом:

1) Путем подачи сотрудниками Учреждения (классными руководителями, педагогами дополнительного образования, специалистами ПШМС) заявки на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект) делегации (отдельных лиц) на имя руководителя Учреждения (приложение б).

2) По предварительной записи по телефону приемной руководителя Учреждения.

4.10.2. Согласованная руководителем Учреждения (дежурным администратором) заявка передается на пост охраны.

4.10.3. Сотрудники Учреждения, подавшие заявку на вход в Учреждение (охраняемый объект) делегации (отдельных лиц), сотрудники приемной руководителя Учреждения, кадровой службы и другие сотрудники Учреждения, к которым прибыли посетители, обеспечивают встречу, сопровождение по Учреждению и контроль выхода посетителей из здания Учреждения. Работники учреждения несут персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя.

4.10.4. Прибывшие посетители (родители (законные представители), иные лица), указанные в согласованной заявке, допускаются в Учреждение на основании документов, удостоверяющих личность, в присутствии сотрудников, подавших заявку.

4.10.5. Посетители приемной руководителя Учреждения допускаются в учреждение на основании документов, удостоверяющих личность, в присутствии секретаря руководителя или делопроизводителя.

4.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Учреждения являются:

- 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.

4.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на контрольно-пропускном пункте (посту охраны).

4.13. При проведении в Учреждении массовых мероприятий с приглашением делегаций, представителей и иных лиц, усиление пропускного режима и особый порядок допуска на объект, утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.14. Допуск посетителей, не связанных с образовательным процессом:

4.14.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости (сотрудники сторонних организаций, оказывающие услуги по: техническому обслуживанию

систем и эксплуатацию инженерных систем Учреждения, организации питания, медицинскому сопровождению обучающихся, сотрудники «Арендаторов» и Ссудополучателей») пропускаются при предъявлении документов, удостоверяющих личность, служебных удостоверений с обязательным наличием фото, по согласованию с руководителем Учреждения, лицом, ответственным за безопасность (дежурным администратором) по утвержденным спискам сотрудников сторонних организаций.

4.14.2. Порядок доступа сотрудников сторонних организаций утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.14.3. Вход (выход) сотрудников сторонней организации осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный на входе в здание Учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным арочным металлодетектором.

4.14.4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников сторонней организации разрешен для проведения плановых и аварийных работ в Учреждении, и осуществляется с разрешения руководителя Учреждения (лица, ответственного за безопасность, дежурного администратора).

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

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения регистрируется в журнале въезда (выезда) автотранспорта (приложение 7) с указанием регистрационного номера, марки, времени въезда и выезда автотранспорта, цель заезда.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется обязательный осмотр имущества (материальных ценностей), исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Автотранспорт централизованных перевозок (сбор и вывоз твердых коммунальных отходов, завоз продуктов питания, специализированная техника для уборки снега и чистки кровли и др.) допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, в соответствии с согласованными графиками. Список транспортных средств организаций, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам (контрактам), разрешённых для въезда на территорию Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

5.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставившего материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, с обязательным присутствием ответственного сотрудника Учреждения.

5.5. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской

помощи) в журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта производится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник обязан предупреждать водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

5.7. Парковка личного автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

5.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки сотрудника Учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Учреждения только после проведенного осмотра охранником, (в случае его отсутствия - вахтером, дежурным администратором) исключающего пронос запрещенных предметов.

6.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

6.3. В случае отказа посетителя, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник (в случае его отсутствия – вахтер, дежурный администратор) информирует (вызывает) руководителя Учреждения (лица, ответственного за безопасность) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции, при необходимости, оценив обстановку, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

6.4. В случае нарушений требований пропускного режима, возникновения чрезвычайных ситуаций террористической направленности сотрудники, обеспечивающие пропускной режим в Учреждении (охранники, вахтеры, дежурные администраторы) обязаны действовать в соответствии с алгоритмом действий персонала при возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера (приложение 8).

7. Организация пропускного режима при проведении ремонтно-строительных работ

7.1. До начала проведения ремонтно-строительных работ, руководитель Учреждения назначает ответственное лицо. Производство указанных работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения, назначенного приказом руководителя.

7.2. Допуск сотрудников организации, осуществляющей ремонтные работы на территории и в помещениях учреждения, осуществляется в

соответствии с утвержденным руководителем Учреждения («Заказчиком») и согласованным с руководителем организации «Подрядчиком - Исполнителем» списком сотрудников, имеющих право доступа, с указанием должности. При внесении изменений в список сотрудников, производящих ремонтно-строительные работы, «Подрядчик - Исполнитель» обязан предоставить измененные списки сотрудников на утверждение руководителю - «Заказчику», не позднее, чем за 3 дня до выхода новых сотрудников на работу.

7.3. Сотрудники «Подрядчика - Исполнителя» пропускаются на территорию и в помещения Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения с обязательным наличием фотографии работника, через контрольно-пропускной пост охраны.

7.4. Сотрудникам «Подрядчика - Исполнителя» запрещается находиться в помещениях Учреждения, не связанных с проведением ремонтных работ.

7.5. Доступ автотранспорта «Подрядчика - Исполнителя» осуществляется в соответствии с Порядком допуска автотранспортных средств на территорию Учреждения, в соответствии с утвержденным списком автотранспорта, с соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности и правил дорожного движения.

7.6. Ввоз и вывоз строительных материалов, строительного мусора, а также сантехнического и другого оборудования осуществляется в соответствии с заявкой и по согласованию с лицом, ответственным за проведение ремонтных работ в Учреждении.

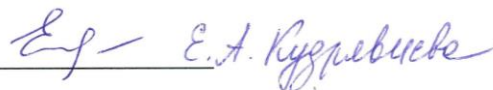
7.7. В целях обеспечения антитеррористической безопасности, при проведении ремонтных работ, запрещается складировать строительный мусор на территории и в помещениях Учреждения. Весь строительный мусор подлежит ежедневному вывозу.

8. Заключение

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения на основании изменений в законодательстве РФ, распоряжений и приказов региональных и местных органов управления, требований надзорных и контролирующих органов. Настоящее Положение согласовывается с руководством частного охранного предприятия, Управляющим советом Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 E.A. Kudryavtseva