

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРИКАЗ

21.10.2022

№ 350

г. Екатеринбург

***Об утверждении Положения
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
ГАОУ ДПО СО «ИРО»***

В целях установления единых требований к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на предотвращение незаконного вмешательства, а также защиту интересов ГАОУ ДПО СО «ИРО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов ГАОУ ДПО СО «ИРО».
2. Ввести утвержденное Положение с 10.10.2022.
3. Признать утратившими силу приказ ГАОУ ДПО СО «ИРО» от 18.12.2020 № 386 «Об утверждении Положения о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в зданиях Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (ГАОУ ДПО СО «ИРО»)) с 21.10.2022.
4. Отделу документационного обеспечения довести приказ до руководителей структурных посредством электронной почты в срок до 24.10.2022.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с приказом под подпись каждого работника своего структурного подразделения в срок до 25.10.2022, листы ознакомления представить в отдел документационного обеспечения в срок до 26.10.2022.
5. Отделу кадров до заключения трудового договора знакомить лиц, принимаемых на работу с утвержденным Положением.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о ректора



И.К. Подоляко

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»

 И.К. Подольяко
Приказ от «27» октября 2022 г.
№ 350



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

Екатеринбург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Задачи подразделения охраны.....	45
3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, слушателей и посетителей.....	6
4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.....	9
5. Порядок допуска на территорию транспортных средств	11
6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	11
Приложение № 1.....	13
Приложение № 2.....	14

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее по тексту - ГАОУ ДПО СО «ИРО», Учреждение), который устанавливает единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на предотвращение незаконного вмешательства, а также защиту интересов ГАОУ ДПО СО «ИРО».

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками и слушателями Учреждения, работниками охранной организации, осуществляющей охрану объектов Учреждения, подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Учреждением, а также для посетителей Учреждения.

1.3. Ответственность за соблюдение работниками структурных подразделений требований пропускного, внутриобъектового режимов и общественного порядка несут руководители структурных подразделений Учреждения.

Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны обеспечить соблюдение их работниками пропускного режима.

1.4. Ответственность за соблюдение слушателями требований пропускного и внутриобъектового режимов несут руководители структурных подразделений Учреждения, за подразделениями которых закреплены данные слушатели.

1.5. Ответственность за соблюдение посетителями (в том числе работниками (представителями) подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Учреждением) требований пропускного и внутриобъектового режимов несут руководители структурных подразделений Учреждения, которые посещают посетители.

1.6. Требования настоящего Положения не отменяют необходимости соблюдения требований, действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и иных локальных нормативных актов ГАОУ ДПО СО «ИРО».

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, слушателей и посетителей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) ГАОУ ДПО СО «ИРО», вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ГАОУ ДПО СО «ИРО», а также мероприятия по реализации этих правил.

1.8. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на выполнение требований внутреннего трудового распорядка и противопожарного режима.

1.9. Действие настоящего Положения применяется к объектам ГАОУ ДПО СО «ИРО», расположенным по адресам: г. Екатеринбург, ул. Академическая, д. 16; г. Екатеринбург, ул. Щорса, д. 92 А, корп. 4.

1.10. Охрана объектов осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор (далее - подразделение охраны).

Организацию пропускного режима, оперативное руководство подразделением охраны осуществляет хозяйственно-эксплуатационное управление Учреждения.

Контроль за осуществлением охраны возлагается на управляющего по административно-хозяйственным вопросам Учреждения.

1.11. Для оперативного (круглосуточного) взаимодействия с подразделением охраны приказом ректора назначаются ответственные работники. Копия приказа хранится на каждом посту охраны.

1.12. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в зданиях Учреждения возлагается на работников подразделений охраны.

1.13. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и слушателей Учреждения, работников подразделения охраны, подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Учреждением, а также для посетителей Учреждения, а также публикуется на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ознакомление работников Учреждения осуществляется отделом кадров Учреждения под подпись.

Ознакомление работников подразделения охраны осуществляется хозяйственно-эксплуатационным управлением Учреждения под подпись.

Ознакомление слушателей Учреждения, работников подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Учреждением, а также посетителей Учреждения осуществляется устно с возможностью ознакомления на официальном сайте Учреждения и выпиской, размещенной на информационном стенде, находящимся в холле зданий Учреждения.

Вопросы соблюдения требований настоящего Положения слушателями Учреждения, работниками подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Учреждением, должны быть отражены во всех видах соответствующих договоров.

1.14. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.15. Входные двери, служебные и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) (легко открываемыми изнутри) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.16. Служебные входы (выходы) должны использоваться в целях обслуживания и эксплуатации зданий.

1.17. Запасные выходы открываются с разрешения ректора, первого проректора, управляющего по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего.

1.18. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО».

2. Задачи подразделения охраны

2.1. Задачи подразделения охраны:

2.1.1. Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий, закрепленных за Учреждением, от противоправных посягательств, поддержание внутриобъектового режима.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход лиц в охраняемые здания на территории Учреждения.

2.1.3. Обеспечение безопасности образовательного процесса Учреждения.

2.1.4. Обеспечение безопасности работников Учреждения и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории Учреждения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.5. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.2. Охрана зданий, помещений и территории Учреждения:

2.2.1. Осуществление охраны представляет комплекс организационных, технических мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территории, работников, находящихся в зданиях и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, документов, другого имущества и материальных ценностей.

2.2.2. Работники подразделения охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

2.2.3. Работники подразделения охраны дают разрешение на вход в здания только при условии предъявления соответствующего документа. Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

2.2.4. Под охрану специальные помещения Учреждения принимаются по утвержденному списку.

2.2.5. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану работнику подразделения охраны осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.2.6. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником подразделения охраны лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись.

2.2.7. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны направляется для осмотра помещений.

2.2.8. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

2.2.9. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей сотрудник охраны должен немедленно доложить своему руководителю и вызвать ответственного работника ГАОУ ДПО СО «ИРО».

2.2.10. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.11. При обнаружении возгорания и дыма в установленном порядке сообщается в пожарную охрану и принимаются посильные меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения в начальной стадии пожара.

2.2.12. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы. Производится соответствующая запись в журнал.

2.2.13. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник подразделения охраны в первую очередь ставит в известность ответственного работника ГАОУ ДПО СО «ИРО».

2.2.14. При необходимости начальник подразделения охраны сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, федеральной службы безопасности, МЧС России.

2.2.15. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником подразделения охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.2.16. Ведение наблюдения за прилегающими территориями и помещениями в зданиях учреждения ведется через систему видеонаблюдения.

2.2.17. При обнаружении нарушителя принимаются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, слушателей и посетителей

3.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

3.2. Основное время для входа в здания Учреждения с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

3.3. Пропуск лиц, грузов и иного имущества в здания (из зданий), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через контрольно-пропускные пункты (главные входы) при наличии документов на право входа (въезда), оформленных установленным порядком. Служебные удостоверения, временные пропуска предъявляются работнику подразделения охраны в развернутом виде.

3.4. Право на вход в здание Учреждения имеют:

- работники Учреждения - по служебным удостоверениям;
- слушатели - по разовым пропускам;
- посетители - по разовым пропускам.

3.5. Слушатели и посетители могут допускаться в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам (подготовленным руководителем структурного подразделения Учреждения), утвержденным ректором, первым проректором, управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одним из должностных лиц).

3.6. Представители средств массовой информации допускаются в здания Учреждения по разовым пропускам на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио- и видеозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по письменному согласованию с ректором, первым проректором, управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одним из должностных лиц); представителей средств массовой информации сопровождает работник Учреждения.

3.7. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здания, а также на территории по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с ректором, первым проректором, управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одним из должностных лиц) и переданными на контрольно-пропускной пункт.

3.8. Должностные лица органов государственной власти (в том числе сотрудники правоохранительных и инспектирующих органов, работники связи и спецсвязи и других государственных контрольных (надзорных) органов) допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Работники подразделения охраны должны сообщить по телефону о прибытии вышеуказанных лиц представителю администрации Учреждения для сопровождения прибывших лиц.

3.9. При приеме посетителя после 17 часов 00 минут принимающий работник Учреждения обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания. Работник подразделения охраны производит об этом запись в соответствующем журнале.

3.10. Пропуск в здания лиц, имеющих временные пропуска, после 17 часов 00 минут в рабочие дни осуществляется только по письменному разрешению ректора, первого проректора, управляющего по административно-хозяйственным вопросам, заместителя управляющего (одного из должностных лиц).

3.11. Для работы и нахождения в помещениях зданий Учреждения после 20 часов 00 минут работникам Учреждения необходимо иметь разрешение ректора, первого проректора, управляющего по административно-хозяйственным вопросам, заместителя управляющего (одного из должностных лиц).

3.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: ректор, первый проректор, проректора, заведующие кафедр, центров и отделов, главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера, управляющий по административно-хозяйственным вопросам, заместитель управляющего, инженер 1 категории хозяйственно-эксплуатационного управления, инженер-энергетик, специалист гражданской обороны, специалист по охране труда, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, а также иные лица, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом ректора. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной ректором, первым проректором, управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одного из должностных лиц).

3.13. Не допускаются на территорию Учреждения лица в алкогольном, наркотическом и ином токсическом опьянении, не имеющие документов на право прохода.

3.14. Служебные удостоверения выдаются работникам Учреждения отделом кадров с фиксацией в книге регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений работникам (03-69).

3.15. Для оформления электронных служебных удостоверений работники Учреждения, представляют в отдел кадров заявление на изготовление служебного

удостоверения, фотографии в количестве 2 штук (на матовой бумаге, без уголка, размером 3х4), изготовленные на момент оформления служебного удостоверения. Отдел кадров передаёт информацию в отдел программно-технического обеспечения Учреждения.

3.16. Отдел программно-технического обеспечения вносит информацию об электронных служебных удостоверениях работников ГАОУ ДПО СО «ИРО» в систему контроля управления доступом.

3.17. Электронные служебные удостоверения подписываются ректором.

3.18. Выдача электронного служебного удостоверения работнику производится в отделе кадров под роспись в книге регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений работникам (03-69).

3.19. Электронное служебное удостоверение, пришедшее в негодность из-за механических и других повреждений обложки или клише, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца, подлежит замене с внесением информации о новом удостоверении в книгу регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений работникам (03-69).

3.20. Служебное удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров. Сотрудник отдела кадров делает отметку в книге регистрации (учета выдачи) служебных удостоверений работникам (03-69).

3.21. Списание с учета служебных удостоверений производится по акту отделом программно-технического обеспечения.

3.22. Разовые пропуска дают посетителям право разового прохода в здания Учреждения: понедельник - четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

3.23. Разовый пропуск оформляется подразделением охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.24. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

3.25. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.26. При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск с пометкой ответственного работника структурного подразделения учреждения работнику подразделения охраны (если пропуск оформлялся в бумажном виде) или сбросить электронный разовый пропуск в картоприемник турникета.

3.27. Учет посетителей по разовым пропускам ведется работником подразделения охраны и регистрируется в журнале учета посетителей.

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

3.29. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, огнестрельное и другое оружие вносить в здания Учреждения запрещается.

3.30. При необходимости, с целью выявления взрывоопасных и огнеопасных предметов и веществ, предлагать гражданину предъявить содержимое подозрительных предметов. При этом работник подразделения охраны обязан соблюдать тактичность и вежливость.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. При организации внутриобъектового режима в зданиях Учреждения используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система пожарной сигнализации;
- система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;
- система видеонаблюдения;
- система вызова группы быстрого реагирования («тревожными кнопками»);
- система охранной сигнализации;
- система защиты акустической и визуальной информации в выделенных помещениях зданий Учреждения.

4.2. Наружное и внутреннее видеонаблюдение ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники, слушатели и посетители Учреждения должны быть проинформированы о проведении видеоконтроля путем размещения информационных знаков, размещённых у входа на территорию и в здание Учреждения.

4.4. Изображения, формируемые данной системой, сохраняют в безопасном месте, а доступ к ним имеют работники Учреждения, согласно утвержденному ректором списку.

4.5. Изображения, зафиксированные камерами видеонаблюдения, не передаются третьим лицам, за исключением правоохранительных органов по их запросу.

4.6. На основании письменных указаний ректора в отдельных помещениях (зданиях) на период проведения общественных мероприятий может вводиться ограничение доступа с введением временных дополнительных постов охраны.

4.7. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.8. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, слушатели, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.9. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами,

которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

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

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

4.10. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, ставить на охранную сигнализацию (при её наличии).

4.11. Ключи от всех помещений должны сдаваться на контрольно-пропускные пункты.

4.12. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4.13. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях определяется список специальных помещений. Ключи от специальных помещений в нерабочее время хранятся в опечатанном виде (в опечатанных тубусах) на контрольно-пропускных пунктах, принимаются и выдаются ответственным под роспись в журнале.

4.14. Ключи от помещений, закрепленных за структурными подразделениями, выдаются только работникам Учреждения.

4.15. Не допускается выдача ключей от учебных аудиторий слушателям.

4.16. Резервные ключи от всех помещений должны храниться в административно-хозяйственном управлении (у заведующего по административно-хозяйственным вопросам, его заместителя, коменданта, инженера).

4.17. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника подразделения охраны и управляющего по административно-хозяйственным вопросам, его заместителя, коменданта с составлением акта на вскрытие (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Служебный и личный транспорт Учреждения и его работников пропускается на охраняемую территорию беспрепятственно в рабочее время Учреждения. В нерабочее время - по согласованию с ректором, первым проректором, управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одного из должностных лиц).

5.2. Нахождение автотранспорта на территории Учреждения разрешается в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут. В экстренных случаях (неисправность, командировка, болезнь и др.) разрешение на стоянку автотранспорта на территории Учреждения в ночное время и в выходные дни выдается ректором, первым проректором, управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одного из должностных лиц).

5.3. В иных случаях нахождение автотранспорта в выходные и праздничные дни запрещается.

5.4. При ввозе (вывозе) автотранспортом имущества (материальных ценностей) работником подразделения охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз (вывоз) запрещенных предметов.

5.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Машины специального назначения (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Вход в здание Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника подразделения охраны с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

5.7. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник подразделения охраны руководствуется указаниями ректора, первого проректора, управляющего по административно-хозяйственным вопросам, заместителя управляющего (одного из должностных лиц). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.2. Имущество (материальные ценности) вносятся и выносятся из здания Учреждения на основании письменной заявки (приложение № 2), подписанной руководителем структурного подразделения, заверенной ректором, первым проректором,

управляющим по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одним из должностных лиц).

6.3. Выдача ключей сотрудникам Учреждения от всех запасных (входов) выходов для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения ректора, первого проректора, управляющего по административно-хозяйственным вопросам, заместителем управляющего (одним из должностных лиц).

6.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником подразделения охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе слушателями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

6.6. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник подразделения охраны вызывает управляющего по административно-хозяйственным вопросам (а при его отсутствии его заместителя или коменданта) и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
ГАОУ ДПО СО «ИРО»

Форма служебного удостоверения

	ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования»
	Служебное удостоверение № _____
Подпись ректора ИРО _____	Действителен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Форма разового пропуска для посетителя

	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ПОСЕТИТЕЛЬ	

**Заявка
на внос (вынос) в здание (из здания)**

Прошу разрешить «___» _____ 20__ г. внос (вынос) имущества
в здание (из здания) ГАОУ ДПО СО «ИРО» по адресу _____

в связи с _____

(причина: ремонт, приобретение и др.)

№ п/п	Наименование имущества, оборудования, оргтехники	Количество	Принадлежность	№ кабинета

Ответственный _____
(Ф.И.О.)

_____ (телефон)

Руководитель структурного подразделения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)