

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ СОШ № 32 (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании 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», уставом МБОУ СОШ № 32.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание МБОУ СОШ № 32, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБОУ СОШ № 32.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБОУ СОШ № 32, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников школы, на которых в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою

деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание МБОУ СОШ № 32 осуществляется через контрольно-пропускной пункт. Под контрольно-пропускным пунктом понимается оборудованное место, на котором дежурный персонал осуществляет контрольно-пропускной режим. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание МБОУ СОШ № 32 может ограничиваться либо прекращаться.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники МБОУ СОШ № 32 допускаются в здание школы и отмечаются в журнале регистрации посетителей по списку.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей либо с устного разрешения директора школы или его заместителей.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ СОШ № 32 в установленное расписанием дня время через СКУД (пропуск). В остальное время обучающиеся допускаются в МБОУ СОШ № 32 с разрешения директора или его заместителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБОУ СОШ № 32 с разрешения директора школы или его заместителей либо дежурного администратора.

2.3.3. Организованное посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планами воспитательной работы, планами внеурочной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.4. Во время каникул учащиеся допускаются в МБОУ СОШ № 32 согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в МБОУ СОШ № 32 по предварительной договоренности с администрацией, о чем ответственный за осуществление пропускного режима должен быть проинформирован заранее.

Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБОУ СОШ № 32 по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

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

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ СОШ № 32 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБОУ СОШ № 32 при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за осуществление пропускного режима немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

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

2.7.1. Допуск в МБОУ СОШ № 32 представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в МБОУ СОШ № 32 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора школы или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории МБОУ СОШ № 32.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБОУ СОШ № 32 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию МБОУ СОШ № 32 может ограничиваться.

#### **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств МБОУ СОШ № 32 осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, который утверждается директором школы, а также по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБОУ СОШ № 32 осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта преподавательского состава и технического персонала осуществляется только с разрешения директора школы.

3.2.3. Въезд на территорию МБОУ СОШ № 32 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывается директору школы.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.3. Ручную кладь посетителей ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный за пропускной режим вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание МБОУ СОШ № 32 (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем директора по УВР (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

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

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

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

#### **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

##### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории МБОУ СОШ № 32 разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 19:30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 07:30 до 19:30;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МБОУ СОШ № 32 в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители

перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

## **5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **5.2.1. В школе запрещено:**

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 32;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и в здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтерами.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

## **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано ответственным за пропускной режим, директором или его заместителями на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## **Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) и применения в образовательных учреждениях**

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории учреждений образования), луки, арбалеты;

рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях учреждения образования);

медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);



психоактивные вещества;

табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.



### **Порядок выдачи и сдачи ключей от помещений МБОУ СОШ № 32**

1. Ключи от кабинетов и других помещений образовательного учреждения выдаются только лично дежурным вахтёром (сторожем).
2. Категорически запрещается сотрудникам образовательного учреждения самостоятельно брать ключи из шкафа для хранения ключей.
3. Категорически запрещается выдавать ключи от кабинетов и других помещений учащимся или их родителям.
4. Ключи выдаются только после записи в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения о получении ключа с указанием времени получения.
5. При сдаче ключа сдающий обязан лично отдать ключ от кабинета дежурному вахтёру и убедиться, что дежурным вахтёром сделана в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения собственноручная запись о получении ключа с указанием времени сдачи.
6. До тех пор, пока дежурный вахтёр не распишется за получение ключа от кабинета, ключ считается не сданным.
7. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи дежурному вахтёру (сторожу) с отметкой в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений образовательного учреждения несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).
8. Дежурный вахтёр (сторож) обязан постоянно контролировать шкаф для хранения ключей, исключить доступ к нему посторонних лиц.
9. Ответственность за сохранность ключей в помещении вахты несет дежурный вахтёр (сторож).

Приложение 4  
к Положению  
от «31.01» 1482-13-1610/6 20 16 г

**Форма журнала выдачи (приема) ключей**

№ кабинета	Дата	Ф.И.О. сотрудника	№ помещения	Время выдачи ключей	Время сдачи ключей	ФИО (подпись) ответственного лица (вахтер, сторож, охранник)	Примечание (отметка о выполнении инструкции)
1	2	3	4	5	6	7	8

### **Порядок допуска арендаторов в арендуемые помещения**

1. Допуск арендаторов в арендуемые помещения производится согласно утверждённому списку.
2. Ключи от арендуемых помещений выдаются на руки представителю арендатора о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.
3. Вход (выход) арендаторов в охраняемый объект осуществляется через пост охраны.
4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) арендаторов запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.
5. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.
6. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.
7. По окончании рабочего дня арендуемые помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

**Порядок допуска сотрудников СГМУП «Комбинат школьного  
питания»  
в помещения столовой МБОУ СОШ № 32**

1. Допуск сотрудников СГМУП КШП в помещения столовой производится: понедельник-суббота: с 6.00 час. до 17.00 час.  
в каникулярное время: с 8.00 час. до 14.00 час.
2. Ключи от помещений столовой выдаются на руки одному из сотрудников СГМУП КШП, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.
3. Вход (выход) сотрудников СГМУП КШП в охраняемый объект осуществляется через пост охраны в соответствии со списком, утверждённым директором образовательного учреждения с регистрацией в журнале.
4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников СГМУП КШП запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.
5. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.
6. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.
7. По окончании рабочего дня все помещения столовой закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.
8. В выходные, нерабочие и праздничные дни допуск сотрудников СГМУП КШП в помещения столовой не допускается.

**Порядок доступа сотрудников сторонних организаций,  
осуществляющих техническое обслуживание, эксплуатацию инженерных  
систем и оборудования, содержания и обслуживания территории,  
помещений и здания  
МБОУ СОШ № 32**

1. Допуск сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных систем (далее сотрудников сторонней организации) в помещения и на территорию образовательного учреждения производится согласно утверждённому списку, с предъявлением служебного удостоверения.
2. Ключи от помещений выдаются на руки сотруднику сторонней организации, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.
3. Вход (выход) сотрудников сторонней организации в охраняемый объект осуществляется через пост охраны.
4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников сторонней организации разрешен для проведения плановых и аварийных работ на охраняемом объекте, с разрешения заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.
5. Внос (вынос) грузов, материалов и другого оборудования осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.
6. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением грузов, материалов и другого оборудования осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.
7. Текущие и плановые работы, связанные с обслуживанием и эксплуатацией инженерных систем учреждения проводятся по согласованию с администрацией учреждения.
8. По окончании проведения плановых или аварийных работ на охраняемом объекте, все помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

Приложение 7  
к Положению  
от «31.08» 1138-13-110/20 22 г

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Гос. номер АТС и его принадлежность к организации	Время въезда на территорию ОУ	Время выезда с территории ОУ	Цель приезда	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7