

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа на Юго-Востоке имени Маршала В.И. Чуйкова»

ул. Зеленодольская, дом 32, корпус 6, Москва.109457

Телефон: (499) 172-06-05 Факс (499) 172-06-05 e-mail: schuv@edu.mos.ru

ОГРН 1027700517680, ИНН 7721227770, КПП 772101001

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ГБОУ Школа
имени Маршала В.И. Чуйкова
Р.Ф. Халилулин
« 30 » 2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ (ПОЛОЖЕНИЕ) о внутриобъектовом и пропускном режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах образовательной организации.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Бюро пропусков – посты охраны, предназначенные для оформления, выдачи и учёта разовых пропусков.

Вахта – посты охраны, оснащённые телефонной и тревожной связью, предназначенные для организации работы сотрудников охраны ЧОП в соответствии с государственными контрактами.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах образовательной организации.

Временный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая посетителю образовательной организации на срок, определённый администрацией образовательной организацией. Временный пропуск может быть с фотографией и без фотографии. На объектах, не оснащённых системой электронного контроля пропуска под временным пропуском понимается бумажный бланк пропуска посетителей, заверенный печатью образовательной организации.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом образовательной организации на вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Обучающиеся – лица проходившие обучение на базе образовательной организации.

Объекты образовательной организации – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним

территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией, выдаваемая обучающемуся на весь срок обучения, или работнику образовательной организации, принятому на постоянную работу. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника образовательной организации в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД). На объектах не оснащенных системой электронного контроля пропуска под постоянным пропуском понимается бумажный бланк пропуска штатных сотрудников образовательной организации заверенный печатью образовательной организации

Пропускной пункт – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здания, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим или гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную и вахтой.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты образовательной организации.

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

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

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории образовательной организации, либо лицо, приходящее в здания образовательной организации к сотрудникам образовательной организации.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в бюро пропусков отдельно на каждое транспортное средство. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается днем его выдачи.

1.3. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися образовательной организации и сторонними лицами.

1.4. Директор образовательной организации несет ответственность за сохранность материальных ценностей и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися образовательной организации и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охраны ЧОП (по графику дежурств).

1.6. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в

образовательной организации несет руководитель службы комплексной безопасности и охраны труда (далее – руководитель СКБ и ОТ).

2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов образовательной организации, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности образовательной организации, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах образовательной организации.

2.2. Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы образовательной организации;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения образовательной организации;
- своевременное выявление угроз интересам образовательной организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению образовательной организации материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в здания образовательной организации.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях образовательной организации утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется сотрудниками охраны.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания образовательной организации постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников образовательной организации и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников образовательной организации;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания образовательной организации, оснащённые турникетами, являются электронные пропуска. Основными документами, дающими право прохода в здания образовательной организации, не оснащённые турникетами, являются пропуска штатных сотрудников на бумажных носителях заверенные печатью образовательной организации.

2.3.5. Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в кабинете руководителя СКБ и ОТ на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в образовательную организацию для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки или заявления.

2.3.6. Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

а) при истечении срока его действия;

б) в течение срока его действия при:

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

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

Обучающимся, работникам и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускать ношение пропуска совместно с ключами, монетами, электронными устройствами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению/размагничиванию.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам образовательной организации, работникам сторонних предприятий (организаций), являются собственностью образовательной организации и подлежат возврату в кабинет руководителя СКБ и ОТ при увольнении с работы, отчислении в связи с окончанием образовательной организации и по иным причинам, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Пропуска при увольнении их владельцев с работы сдаются в кабинет руководителя СКБ и ОТ не позднее дня увольнения.

Пропуска при отчислении их владельцев в связи с окончанием образовательной организации сдаются в кабинет руководителя СКБ и ОТ в день выдачи им документов государственного образца о среднем полном образовании.

Пропуска при отчислении их владельца по собственному желанию, в связи с переводом и по иным причинам сдаются в кабинет руководителя СКБ и ОТ в день получения ими документов об образовании, на основании которых они были зачислены в образовательную организацию.

Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков на одно лицо и только для разового посещения образовательной организации и ее подразделений.

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

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

Разовый пропуск изымается на пропускном пункте сотрудником охраны при выходе посетителя из здания образовательной организации.

Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков.

2.3.7. В случае сбоя работы СКУД проход через пропускной пункт, оснащенный турникетами, производится в порядке, установленном п. 2.3.8 настоящей Инструкции.

Сотрудник охраны имеет право потребовать от обучающегося, работника образовательной организации и стороннего лица предъявления постоянного или

временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками образовательной организации пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и).

Пропуск в здания образовательной организации через турникет по разовым пропускам и служебным удостоверениям для лиц, указанных в п. 2.3.16 настоящей Инструкции, осуществляется сотрудником охраны с помощью ручного пульта управления.

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

2.3.8. Для прохода в здания образовательной организации через пропускной пункт, оборудованный постом охраны, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый) – для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендуящих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих в здания образовательной организации к сотрудникам образовательной организации;
- постоянный пропуск – для работников и обучающихся образовательной организации;
- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.16 настоящего

2.3.9. Право прохода через пропускные пункты имеют:

Во все здания образовательной организации в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- Директор
- Заместители директора
- Руководитель СКБ и ОТ
- Заведующие хозяйством

В соответствующие здания образовательной организации на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

- Сотрудники бухгалтерии
- Сотрудники отдела кадров

В здания образовательной организации в рабочее (учебное) время суток:

- Обучающиеся и работники образовательной организации;
- Сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.16 настоящей

Инструкции.

2.3.10. Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в здания образовательной организации в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 30 мин. или после 22 час. 30 мин. осуществляется на основании утвержденных графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя директора образовательной организации.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов,

лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется директору образовательной организации для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается сотруднику охраны соответствующего объекта для обязательного исполнения.

2.3.11. Пропуск посетителей к администрации образовательной организации осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к директору или его заместителям проходят по их личному устному указанию в сопровождении секретаря или других выделенных для этого работников.

2.3.12. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и/или обучающихся осуществляется только по окончании учебных занятий (во внеурочное время) по предварительной договоренности с педагогическими работниками или администрацией. Пропуск осуществляется по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, на основании списков, предоставленных на пост охраны и заверенных директором или заместителями директора, или соответствующими руководителями объектов. Пропуск осуществляется по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.3.13. Пропуск в здания образовательной организации лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется руководителю СКБ и ОТ. Служебная записка с положительной резолюцией передается на соответствующий пост сотруднику охраны для обязательного исполнения.

Проход в здания образовательной организации и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Сотрудник охраны открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.14. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику образовательной организации в известность об этом ставится руководитель СКБ и ОТ, а также сообщается о вызове сотруднику охраны. Сотрудник охраны пропускает медицинских работников в здание образовательной организации в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.15. Представители средств массовой информации допускаются в здания образовательной организации по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении представителя образовательной организации. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с

руководством образовательной организации. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства образовательной организации.

2.3.16. В здания образовательной организации пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;

- Представители Правительства Москвы;

- Должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти города Москвы;

- Сотрудники правоохранительных и судебных органов

2.3.17. Не допускается вход в здания образовательной организации обучающихся, работников образовательной организации и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

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

2.3.19. Сотрудник охраны имеет право осуществить досмотр содержание сумок (рюкзаков, портфелей) сотрудников, посетителей и обучающихся. При этом сотрудник охраны, не прикасаясь к личным вещам посетителей, просит их самостоятельно достать личные предметы из сумок (рюкзаков, портфелей) для досмотра.

2.4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территории образовательной организации.

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территории образовательной организации осуществляется через пропускные пункты образовательной организации.

Въездные ворота или шлагбаумы на территориях образовательной организации постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется сотрудниками охраны.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории образовательной организации осуществляется руководителем СКБ и ОТ и/или его заместителем и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территории образовательной организации;

- проверку правильности оформления и использования пропусков;

- досмотр автотранспортного средства (салон, багажное отделение)

- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

2.4.2. На территории образовательной организации пропускаются следующие автотранспортные средства:

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

- Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные

звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно.

- Автотранспорт подрядных организаций по соответствующим контрактам на основании списков автотранспорта, допущенного к проезду на территории.

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

2.4.3. Транспортные пропуска оформляются и выдаются сотрудниками охраны и заверяются печатью образовательной организации и подписью уполномоченных должностных лиц.

При получении транспортного пропуска, лицо его получившее обязано предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся в специальном журнале.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене автотранспортного средства работник должен обратиться с заявлением к руководителю СКБ и ОТ о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска.

Транспортный пропуск должен устанавливаться на лобовом стекле транспортного средства с правой стороны, чтобы он легко читался при проезде автомобилем пропускного пункта, либо предъявляться непосредственно сотруднику охраны для идентификации автомобиля.

Транспортный пропуск изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории образовательной организации.

При изъятии транспортного пропуска руководителем СКБ и ОТ или его заместителем делается запись в журнале учёта с указанием причин его изъятия.

2.4.4. Движение по территории образовательной организации должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.5. Парковка автотранспортных средств на территории образовательной организации строго запрещена. Временная парковка разрешена исключительно в целях разгрузки/погрузки.

3. Внутриобъектовый режим

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

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

3.3. По окончании рабочего дня работники образовательной организации обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

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

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

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

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

3.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым директором.

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

3.7. Выдача и сдача ключей производятся на постах охраны при предъявлении работником служебного удостоверения образовательной организации. Сотрудник охраны, только после проверки по списку наличия допуска в помещение, выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий образовательной организации, под подпись в журнале установленной формы.

3.9. Снятие и установка помещений на охранную сигнализацию осуществляется сотрудником охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а сотрудник охраны совместно с работником, сдающим помещение, делается запись в соответствующий журнал или составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Сотрудник охраны обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг сотрудник охраны немедленно ставит в известность руководителя СКБ и ОТ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения образовательной

организации, могут быть вызваны оперативным дежурным ДДС в образовательную организацию для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях сотрудник охраны выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите, о чем незамедлительно сообщает руководителю СКБ и ОТ. Руководитель СКБ и ОТ составляет докладную записку на имя директора образовательной организации.

3.11. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии сотрудника охраны с составлением акта установленной формы.

3.13. Сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи сотрудникам образовательной организации.

3.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников образовательной организации и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории образовательной организации сотрудник охраны немедленно должен сообщить руководителю СКБ и ОТ. Руководитель СКБ и ОТ должен принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию (и)

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) образовательной организации материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 06 час. 30 мин. до 22 час. 30 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

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

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории образовательной организации осуществляется на основании заверенного печатью образовательной организации и подписью уполномоченного лица бланка материального пропуска либо акта на списание, оформленного надлежащим образом.

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

4.4. Сотрудник охраны имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт

вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками образовательной организации, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) образовательной организации.

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

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе сотрудник охраны:

- немедленно сообщает об этом руководителю СКБ и ОТ или его заместителю и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с руководителем СКБ и ОТ или его заместителем и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся директору образовательной организации, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

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

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

5. Заключительные положения

Настоящая Инструкция (Положение) вступает в силу со дня ее утверждения.

Руководитель СКБ и ОТ



А. М. Каплунов