

ПРИНЯТО
решением общего собрания трудового
коллектива МБУ ДО г. Мурманска ЦПО
«ПрофСтарт»
протокол № 01 от 31.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО г. Мурманска
ЦПО «ПрофСтарт»
от 07.02.2020 г. № 24 Од
/Н.Н.Сайтбаталова/



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Ю.А.Слепухина Ю.А.Слепухина
31.01 2020

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования г. Мурманска
Центре профессиональной ориентации «ПрофСтарт»

Юридический адрес: 183017, г. Мурманск, ул. Адмирала флота Лобова, д. 18
ИНН 5190309629

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБУ ДО г. Мурманска ЦПО
«ПрофСтарт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «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 (территорий)», уставом МБУ ДО г. Мурманска ЦПО «ПрофСтарт», Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБУ ДО г. Мурманска ЦПО «ПрофСтарт» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей и посторонних предметов.

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, арендаторами и посетителями образовательного учреждения, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.5. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) и работников частной охранной организации в части касающейся, под роспись.

2. Пропускной режим.

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором учреждения и ответственным за пропускной режим заместителем директора по АХР. Пропуск лиц на территорию и в здание учреждения осуществляют работники охранной организации, вахтер, гардеробщик и сторожа (в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом).

2.1.2. Охранная организация и её работники обеспечивают физическую охрану учреждения по договору в соответствии с Лицензией, а их деятельность регламентируется Основными положениями Конституции РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законодательными нормами в данной сфере, должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными организацией документами.

Сотрудники учреждения обеспечивают порядок доступа в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на заместителя директора по АХР.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей осуществляется только через пост охраны, установленный на центральном входе, оборудованный техническими средствами защиты и охраны (КТС, АПС, видеонаблюдением, стационарной рамкой металлообнаружения и т.п.) на основании документов, удостоверяющих личность. Пост охраны оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1.4. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.1.5. Пропускной режим в здание ОУ на период чрезвычайных ситуаций вводится с ограничительными мерами.

2.1.6. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в ОУ.

2.1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие дежурного администратора (в соответствии с приказом). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Ключи от дверей запасных выходов находятся на вахте. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, действует в соответствии с настоящим Положением:

- незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны, принимает меры к задержанию нарушителей.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.1.2. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения директора, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.1.3. При попытке группы обучающихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход обучающихся из здания;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу обучающихся.

2.2.1.4. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2.2. Пропускной режим работников образовательного учреждения

2.2.2.1. Работники образовательного учреждения, работающие на постоянной основе, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды, допускаются в здание по списку, утвержденному директором образовательного учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации, без предъявления документа, удостоверяющего личность, и без записи в «Журнал регистрации посетителей».

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение директор, его заместители и ответственный за пропускной режим (в случаях, требующих выполнения их должностных обязанностей).

Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании распоряжения директора или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.2.3.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

После записи в Журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.2.3.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.3.4. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора и осуществляется после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – до занятий и во время перемен.

2.2.3.5. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника.

2.2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, переданным ответственным за мероприятие работнику охраны без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

2.2.3.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.4.1. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, при проведении массовых мероприятий пропускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.4.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение ОУ.

На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ОУ.

Об их приходе сотрудник охраны, вахтер или сторож немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора по АХР или директору ОУ.

2.2.4.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора.

2.2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.5.1. Представители средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется сотрудником охраны в Журнале регистрации посетителей.

2.2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.6.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.2.6.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2.6.3. 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 ОУ или сотрудника охраны, вахтера или сторожа.

2.2.6.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность.

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

2.2.7.1. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.2.7.2. Проход в учреждение с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия.

2.2.7.3. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить ручную кладь. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения сотрудником охраны проводится осмотр вносимого (выносимого) имущества. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

2.2.7.4. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки заместителя директора по АХР, заверенной директором учреждения.

2.2.7.5. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.2.8. Порядок допуска транспортных средств

2.2.8.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения.

2.2.8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или его заместителей.

2.2.8.3. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.2.8.4. Движение по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Стоянка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по АХР.

2.2.8.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.2.8.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору ОУ.

2.2.8.7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано провести осмотр транспортного средства, сопроводить его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

2.2.8.8. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранной организации.

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф И О. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2.8.9. Учебный автотранспорт автошколы-арендатора допускается на территорию на основании списков, заверенных директором автошколы.

3. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся – с 9.00 до 20.00, в соответствии с расписанием учебных занятий;
- работникам образовательного учреждения с 8.00 до 20.00;
- работникам, осуществляющим свою деятельность на основании договоров ссуды или аренды в соответствии с графиком, утвержденным директором;
- сторожа находятся в учреждении с 20.00 до 08.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

В остальное время присутствие обучающихся и работников образовательного учреждения для проведения внеурочных мероприятий допускается по разрешению директора учреждения или его заместителя.

Внеурочные мероприятия заканчиваются не позднее 20.00 часов для обучающихся и 21.00 часа для сотрудников.

3.2. Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный на вахте. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на стенде в кабинете директора.

При сдаче ключей педагог дополнительного образования, проводивший последнее занятие в кабинете (или выставочном зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

3.3. По окончании работы дежурный работник сдает ключи от помещений сторожу.

В 20.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов, по маршруту:

- Цокольный, 1 этаж - обращается внимание на запасные выходы, окна, отсутствие включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.
- 2,3 этажи - осуществляется проверка отсутствия включённого света в помещениях и туалетах, включенной воды и утечки воды в туалетах и из системы отопления.

В 21.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

3.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания не реже, чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных

предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Рабочий по к/о здания по установленному маршруту совершает обходы здания и территории вокруг здания не реже, чем через четыре часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

3.5. Сотрудник охраны обязан осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранного предприятия. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника охранной организации.

3.6. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного процесса из числа заместителей директора назначается дежурный администратор, из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком - дежурные по этажам.

3.7. Назначенные дежурные администраторы (дежурные педагоги) осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах, оказывают помощь охраннику в поддержании общественного порядка, не отвлекаясь от своих обязанностей. Присутствие дежурного администратора (дежурного педагога) на входе в вестибюле учреждения во время массового прибытия (убытия) учащихся, перемены между уроками является обязательным.

В соблюдении мер безопасности и обеспечении установленного порядка участвуют сотрудники учреждения.

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.9. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, 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.

3.10. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории ОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю или дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, учащиеся, их родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охранной организации (дежурного работника), действия которого осуществляются в соответствии с действующим

законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями

4. Требования к ведению Журнала регистрации посетителей ОУ при осуществлении внутриобъектового режима

4.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Журнале регистрации посетителей ОУ.

4.2. Форма Журнала утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации.

Журнал регистрации посетителей ОУ

№ п/п	ФИО посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	Цель Визита/ ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

4.3. Журнал регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания Журнала, он подлежит уничтожению. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей ОУ запрещены.

4.4. Контроль за правильностью ведения Журнала возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранной организации. Доступ до сведений, занесенных в Журнал регистрации посетителей, является конфиденциальным и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранной организации.

4.5. Журнал регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте (на вахте).

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором и его заместителями;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО г. Мурманска ЦПО «ПроФСтарт» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.