

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5
г. Вольска Саратовской области»
Улица Революционная, 29. Телефон 7-10-39
(МДОУ «Детский сад № 5 г.Вольска»)

РАССМОТРЕНО
На Совете ДОУ
Протокол № 4 от «24» 09.2021г

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 3 от «24» 09 2021г
Председатель ПК
Demidova /Демидова О.В.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад № 5
г.Вольска»
Тимофеева Н.А.
Протокол № 4 от «24» 09 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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», методическими рекомендациями "Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации", направленные письмом Минпросвещения России от 28 января 2020 г. N ВБ-85/12.

1.2. Настоящее положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в МДОУ «Детский сад № 5 г.Вольска» (далее –ДОУ) и усиление антитеррористической защищенности. Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны ДОУ, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей ДОУ, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее – ПР) в ДОУ осуществляет дежурный сотрудник (в дневное и вечернее время), сторож.

1.4. ПР в ДОУ осуществляется на основании данного положения. Пропуск лиц в ДОУ осуществляется при предъявлении дежурному , сторожу документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное положение распространяется на сотрудников ДОУ, обучающихся и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР в ДОУ при входе в здание , дежурит сотрудник ДОУ, а также осуществляет наблюдение через монитор.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании ДОУ возлагается на заведующего.

1.8. Ответственность за соблюдением требований пропускного режима сотрудниками ДОУ возлагается на ответственного за безопасность и дежурного сотрудника..

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной и антитеррористической безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство ДОУ, сообщается заведующему ДОУ, заместителям заведующего ДОУ для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместители заведующего ДОУ обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящим Положением, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства в ДОУ, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет заведующим ДОУ, дежурным сотрудником, сторожем.

1.15. Заместители заведующего ДОУ вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

1. Задачи администрации ДОУ, дежурного сотрудника и сторожа по охране здания

1.1.Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания ДОУ.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

2. Порядок пропуска воспитанников, педагогов, посетителей в ДОУ

2.1. Во всех трех зданиях ДОУ, расположенных по адресу: ул.Революционная, 29, ул.Коммунистическая, 41, ул.Октябрьская, 102 в холле коридора, при входе в здание сидит дежурный, установлены мониторы видеонаблюдения, кнопка тревожной связи, установлена система автоматической пожарной сигнализации (далее АПС). По ул.Коммунистическая, 41 АПС расположена в кабинете заместителя заведующего по ВМР. Также во всех трех зданиях имеется телефонная связь.

3.2 Пропуск сотрудников, воспитанников, посетителей в здание ДОУ осуществляется через главный вход, где сидит дежурный. При необходимости КПП может быть перенесён на запасной выход.

3.3 Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается, исключение составляет ситуация, при которой разобщение прохода воспитанников, родителей (законных представителей) необходимо в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

3.3. В ДОУ имеются эвакуационные выходы: ул.Революционная, 29- 2 шт, ул.Коммунистическая, 41-3 шт, ул.Октябрьская, 102-3 шт., открывать которые имеют право: заведующий, дежурный, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, ответственные по безопасности, сторожа.

3.4. ДОУ начинает работу в 7.00. Дежурство по зданию также начинается в 7.00, осуществляется сотрудниками ДОУ, по графику; допуск воспитанников, сотрудников в ДОУ осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

3.5. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) из здания ДОУ не выпускаются.

3.6. Выход воспитанников из групповой ячейки здания ДОУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей (младших воспитателей) запрещен.

3.7. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) из здания ДОУ не выпускаются.

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

Исключением являются мероприятия, организованные руководителем и /или лицом его заменяющим, в целях обеспечения подготовки к новому учебному году или проведения субботников.

3.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

3.10. Дежурный сотрудник контролирует приход и уход воспитанников, сотрудников и родителей (законных представителей) из ДОУ, фиксирует уход и приход посетителей.

3.11. Лица (воспитанники, посетители, сотрудники), с видимыми признаками опьянения на территорию ДОУ **не допускаются**. Категорически запрещается пропускать в ДОУ лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. На место вызывается заведующий для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, ПДН, РосГвардия).

3.12. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения заведующего по АХР или заведующего ДОУ, запрещен.

3.13. На территорию ДОУ запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.14. Запрещен пропуск в ДОУ посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации ДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей (законных представителей) в случае отказа в допуске в ДОУ в отношении воспитанника.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется дежурным сотрудником(в рабочие дни) и сторожем (нерабочие и праздничные дни).

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3. По окончании рабочего дня помещения ДОУ запираются ответственными за них лицами.

4.4. Ключи от помещений ответственными за них лицами и хранятся в шкафу.

4.5. Дежурный сотрудник, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- при обнаружении на территории ДОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории ДОУ.

- оперативно информировать заведующего ДОУ (или его заместителей) о возникновении конфликтных ситуациях, связанных с допуском посетителей в ДОУ и в дальнейшем действовать в соответствии с его указаниями.

- незамедлительно вводить в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории ДОУ.

4.7. На месте, где располагаются дежурный, должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.

4.8. Дежурный сотрудник, сторож обязан:

- осуществлять дежурство, обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками школы, обучающимися и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию.

- перед началом работы, на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличия средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному сотруднику, руководителю учреждения;

- осуществить пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный сотрудник имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать зам.зав. по АХР.

- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов: в рабочие дни, обход осуществляется 2 раза в день-утром и вечером: перед началом работы и по ее окончанию; в выходные, нерабочие и праздничные дни 3 раза в день: перед началом деятельности, в дневное время и вечером, о чем делать соответствующие записи в журнале «Журнал обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заведующему по АХР, дежурному сотруднику и заведующему ДОУ. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный сотрудник, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.9. Дежурный сотрудник, сторож, имеет право:

- требовать от воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей ДОО соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОО;

4.11. Дежурному сотруднику, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего (лица его замещающего);

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим ДОО.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется дежурному сотруднику и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников, проводимых в здании ДОО совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией ДОО, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем заведующего по ВМР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим ДОО.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

5.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается представитель администрации, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание ДОО.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОО, сторож, ответственный за ПР, оценив обстановку, информирует заведующего ДОО (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территорию ДОУ представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в ДОУ представители средств массовой информации пропускаются только после проверки, проносимой ими аппаратуры и личного досмотра. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

8.1. При выполнении строительных и ремонт работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией ДОУ с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем дежурного, сторожа (если ремонт выполняется в выходные, праздничные и нерабочие дни), представителя администрации ДОУ.

8.2. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

8.3. 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 администрации ДОУ или сторожа.

9. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

9.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

9.2. 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, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный сотрудник немедленно докладывает заведующему ДОУ или лицу его заменяющего.

9.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления **распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении сотрудника администрации или дежурного сотрудника.

10. Порядок допуска транспортных средств на территорию ДОУ

10.1. Транспортные средства на территорию ДОУ допускаются на основании ранее представленных данных о транспортных средствах (это машины, привозящие продукты, строительный материал и т.д.).

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС.

10.3. Дежурный сотрудник или представители администрации ДОУ в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

10.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию ДОУ **запрещен**.

10.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим.. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

10.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

10.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

10.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций в ДОУ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

10.10. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

10.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников ДОУ строго запрещена на всей территории ДОУ.

10.12. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

11.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по документам, удостоверяющим личность независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет представитель администрации ДОУ.

11.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей в здание ДОУ предъявляются дежурному сотруднику, одновременно с документом, удостоверяющего личность, осуществляющего транспортировку.

11.3. Ручную кладь посетителей дежурный сотрудник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный сотрудник вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

11.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

11.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим.

12. Внутриобъектовый режим

12.1. Внутриобъектовый режим в ДОУ осуществляется на основании настоящего Положения.

12.2. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ назначается дежурный из представителей администрации ДОУ.

13. Проход воспитанников, их родителей(законных представителей) ДОУ в нерабочие (праздничные) , выходные дни

13.1. Проход воспитанников в ДОУ, родителей(законных представителей) возможен при проведении общественных (городских) мероприятий с разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего..

13.2. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) по спискам посетителей, согласованным с заведующим ДОУ.

13.3. Лица, не связанные с образовательной деятельностью или посещающие ДОУ по служебной необходимости, не допускаются на территорию ДОУ, в здание ДОУ без ведома сотрудников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим ДОУ или лицом, его замещающим (дежурным администратором), с записью в «Журнале учёта посетителей».

13.4. При угрозе проникновения в здание ДОУ лиц, нарушающих порядок, дежурному сотруднику необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, директора.

14. Ответственность

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

14.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Пронумеровано,
пронумеровано

И аккредитовано печатью
странниц

МДОУ
Заведующий МДОУ № 5
Иванов Н.А.

