

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол №2
«27» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №27
«Филиппок»
_____ Ю.Ю.Сингизова

Приказ №158 от «27» апреля 2024г.

СОГЛАСОВАНО:
На заседании родительской
общественности
Протокол №2 от «27» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №27 «Филиппок»

Регистрационный № _____
_____ 20__ г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ ДС №27 «Филиппок» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников, антитеррористической защищенности дошкольной образовательной организации, поддержания уставленного внутреннего трудового распорядка, устойчивого функционирования МБДОУ ДС №27 «Филиппок» (далее – Объект), предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на Объектах детского сада;

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на Объектах ДОУ устанавливаются в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями); от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями); от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №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)» (с изменениями); ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; Уставом ДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами дошкольного учреждения, которые регламентирует пропускной режим в МБДОУ ДС №27 «Филиппок»;

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа воспитанников и их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, Посетителей детского сада, работников и лиц, обслуживающих и

арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольной образовательной организацией, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию ДООУ, порядок вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и безопасного поведения на Объекте;

1.4. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и лиц, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом, а также третьих лиц, намеревающихся посетить дошкольную образовательную организацию (далее - Посетитель) на территорию и в здания Объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Объекта;

1.5. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности;

1.6. Ответственность за обеспечение пропускного режима в МБДОУ ДС №27 «Филиппок» несет заведующий ДООУ;

1.7. Организация и контроль по соблюдению пропускного режима возлагается на специалиста по безопасности. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на работников, осуществляющих охранные функции на Объекте – сотрудников ЧОО, дежурного администратора. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса из числа заместителей заведующего, административного и педагогического персонала назначается дежурный администратор;

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, работников дошкольной образовательной организации, и доводится до них под роспись; а на воспитанников, их

родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, Посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте МБДОУ ДС №27 «Филиппок»;

1.9. Пропускной пост (вахта), стационарный пост охраны (рабочее место Охранника) оборудованы на центральном входе в ДОУ и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД и ручным металлодетектором;

1.10. Требования Охранника поста охраны, дежурного администратора, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и лицами, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольной образовательной организацией, воспитанниками, их родителями (законными представителями), доверенными ими лицами и Посетителями ДОУ;

1.11. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет ответственный сотрудник;

1.12. Эвакуационные выходы в зданиях не имеют запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа;

1.13. Все виды ремонтных работ Объекта согласовываются с заведующим учреждения и специалистом по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания Объекта воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и иных Посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением

пропускного режима, осуществляется заведующим дошкольной образовательной организацией и специалистом по безопасности;

Пропуск лиц на территорию и в здание Объекта осуществляет Охранник ЧОО (далее – Охранник), в его отсутствие – дежурный администратор;

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и лиц, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом и Посетителей МБДОУДС №27 «Филиппок» осуществляется только через центральный вход в ДОУ и после проведенного, **с их согласия** осмотра ручным металлодетектором Охранником, дежурным администратором;

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропускной пост (вахта) оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков);

2.1.4. Порядок прохода через СКУД:

- для прохода через СКУД, работнику/родителю (законному представителю) воспитанника/доверенному ими лицу необходимо электронный чип (карту) приложить к считывателю на центральном входе в здании дошкольной образовательной организации;
- программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа (карты) код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее работнику/родителю (законному представителю) воспитанника/доверенному ими лицу необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД;
- Охранник имеет право выяснить причину входа в здание работника/родителя (законного представителя) воспитанника/доверенного ими лица, независимо от положительного факта срабатывания СКУД;
- электронный чип (карта) оформляется на основании Заявления, подаваемого, вновь принятым работником, либо родителем (законным представителем) вновь прибывшего воспитанника, а также доверенным ими лицом, после оформления соответствующих документов. Заявка передается специалисту по

безопасности, оформленные в соответствии с «Положением о порядке оформления, учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа/карточки)» для введения в базу данных СКУД. Выдачу чипов (карт) работникам ДОУ осуществляет – Охранник, дежурный администратор, с регистрацией в Журнале;

- электронные чипы (карты) образовательным учреждением выдаются бесплатно работникам/родителям (законным представителям) воспитанников **по мере финансирования**, либо приобретаются ими за свой счет. Доверенные лица приобретают чипы (карты) за свой счет;
- передавать свой личный электронный чип (карту) или прикладывать её к считывателю вместо другого лица категорически ЗАПРЕЩЕНО;
- при утере электронного чипа (карты) работник/родитель (законный представитель) воспитанника/доверенное ими лицо приобретают новый чип (карту) за свой счёт;
- при поломке (несрабатывании) электронного чипа (карты), замена вышедшего из строя чипа (карты) - также приобретается самим работником/родителем (законным представителем) воспитанника дошкольной образовательной организации;

2.1.5. Пропуск в дошкольную образовательную организацию, в том числе на ее территорию осуществляется, в соответствии с Режимом посещения ДОУ и Порядком допуска в ДОУ;

2.1.6. Перед входом на территорию здания объекта родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, Посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить Охраннику, в его отсутствие – дежурному администратору – документ удостоверяющий личность (подлинник);

2.1.7. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию Объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

2.1.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольную образовательную организацию на **основании служебных документов и (или) удостоверений личности**, в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации **при предъявлении ими служебного удостоверения**. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992г. №2202-1 (с изменениями) «О прокуратуре Российской Федерации» - **прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить** на территорию и в помещения детского сада. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции» (с изменениями) - сотрудник полиции, **при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей** имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения дошкольной образовательной организации;

2.1.9. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на Объект не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения размещается на вахте, а также у работника охраны. А также Положение размещается на официальном сайте МБДОУ ДС №27 «Филиппок»;

2.1.10. Работникам ДОУ и лицами, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением, воспитанникам, их родителям (законным представителям), доверенным ими

лицам, Посетителям дошкольной образовательной организации запрещается вносить на территорию детского сада:

2.1.10.1. 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;

2.1.10.2. 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 организаций 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 организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

2.1.10.3. 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;

2.1.11. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательного процесса;

2.1.12. В здание дошкольной образовательной организации все без исключения - воспитанники, их родители (законные представители), доверенные ими лица, Посетители детского сада, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением, входят после осмотра, **с их согласия** ручным металлоискателем;

2.1.13. Пропуск в дошкольную образовательную организацию, в том числе на ее территорию осуществляется, в соответствии с Режимом посещения ДООУ и Порядком допуска в ДООУ;

2.1.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, родителями (законными представителями), доверенными ими лицами, Посетителями на Объекте, Охранник/дежурный администратор действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего дошкольной образовательной организации и специалиста по безопасности;

2.1.15. При угрозе проникновения на Объект лиц, нарушающих пропускной режим, Охранник/дежурный администратор вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации (далее – КТС), о чём незамедлительно информирует заведующего ДООУ (и.о.заведующего)/специалиста по безопасности.

2.2. Порядок пропуска (прохода) на территорию Объекта воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и иных Посетителей.

2.2.1. Приказом заведующего (от 13.10.2022г. №444 «Об утверждении Режима посещения ДООУ») установлен Режим посещения МБДООУ ДС №27 «Филиппок», в том числе его территории: **в рабочие дни с 07.00ч. до 09.00ч., с 16.00ч. до 19.00ч., через – центральную (с ул.Омской) и запасную (с ул.Ленина) калитки.** Информация об установленном Режиме размещена на калитках ДООУ. Родители (законные представители) ознакомлены под роспись с утвержденным Режимом:

2.2.2. **В рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч.** ограничено посещение дошкольного образовательного учреждения, согласно Режиму посещения ДООУ. В этот период двери центрального входа **блокируются** (закрываются на щеколду/задвижку), **блокируются** (закрываются на кодовый замок) центральные (с ул.Омской) калитки и запасные (с ул.Ленина) калитки (на навесной замок). Калитки находятся под постоянным видеонаблюдением Охранников/дежурного администратора на пропускном посту (вахте). Ворота и калитки в выходные, праздничные дни закрыты на замок;

2.2.3. **Доступ на Объект в рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч. (вне установленного Режима) разрешен** через центральную калитку (с ул.Омской), после переговоров по телефону с Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов):

- родителям (законным представителям) воспитанников, их доверенным лицам, забирать детей, которые проходят адаптацию к детскому саду и по уважительной причине, при предварительной записи в Журнале на вахте о планируемом посещении детского сада вне установленного времени;

- посетителям (посторонним лицам) только при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ;
- работникам ДООУ и лицам, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением, в соответствии с графиком работы (циклограммой рабочего дня) и обеденными перерывами;

2.2.4. Доступ на Объект родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных ими лиц, Посетителей, работников подрядных организаций вне установленного Режима осуществляется при предъявлении перед входом на территорию ДООУ Охраннику, в случае его отсутствия – дежурному администратору документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом **калитка** должна быть заблокирована (оставаться закрытой на замок). Охранник выясняет цель их визита (у родителей (законных представителей), доверенных ими лиц – это имя и фамилия, ребенка, с (за) которым они прибыли, наименование группы, которую он посещает, наличие записи в Журнале на вахте), у Посетителей – наличие письменного разрешения от заведующего и пропускает на территорию детского сада и сопровождает их лично;

2.2.5. На калитках (центральных и запасных) размещены предупреждающие таблички о запрете прохода и прогулок посторонних лиц на территории дошкольного учреждения;

2.2.6. При установке и исправности СКУД на центральных калитках (с ул.Омской) организация доступа на территорию дошкольной образовательной организации осуществляется:

- **воспитанникам с родителями (законными представителями), доверенными ими лицами** доступ - по электронному чипу (карте), в случае его отсутствия - по документу, удостоверяющего личность (подлинник) и с обязательным информированием о цели визита (для родителей (законных представителей) – это имя и фамилия, ребенка, которого они привели (за которым они прибыли), наименование группы, которую он посещает);
- **работникам и лицам, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с**

дошкольным учреждением - по электронному чипу (карте), в случае его отсутствия – по документу, удостоверяющего личность (подлинник), по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДООУ и с обязательным информированием о цели визита;

- **работникам подрядных организаций** - по документу, удостоверяющего личность (подлинник), по спискам сотрудников обслуживающих организаций и с обязательным информированием о цели визита;

- **Посетителям детского сада** - при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ, по документу, удостоверяющего личность (подлинник) и с обязательным информированием о цели визита;

2.2.7. В случае отсутствия или неисправности СКУД на центральных калитках, но при заключении договоров на охранные услуги с ЧОО - перед входом на территорию объекта:

- **родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица** - обязаны предъявить Охраннику документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить цель визита (имя и фамилия, ребенка, с (за) которым они прибыли, наименование группы, которую он посещает);

- **работники и лица, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельности на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольной образовательной организацией** - обязаны предъявить Охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник), допускаются по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДООУ и с обязательным информированием о цели визита;

- **работники подрядных (обслуживающих) организаций** – обязаны предъявить Охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник), допускаются по спискам сотрудников обслуживающих организаций и с обязательным информированием о цели визита;

- **Посетители детского сада** – допускаются при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ, по документу, удостоверяющего личность (подлинник) с обязательным информированием о цели визита.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание Объекта воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и иных Посетителей.

2.3.1. Пропускной режим воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц:

По вторникам, кроме нерабочих праздничных дней заведующий осуществляет прием родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам с 16.00ч. до 18.00ч.

Доступ в рабочие дни с 07.00ч. – 9.00ч.; с 16.00ч. – 19.00ч. (кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОО) осуществляется:

- через разблокированные (не закрытые на щеколду/задвижку) двери центрального входа; далее через СКУД, с помощью электронного чипа (карты), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором;
- в случае отсутствия у родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных ими лиц электронного чипа (карты) доступ в ДОО осуществляется после переговоров по домофону с Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при этом внутренняя дверь должна оставаться закрытой), с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей» (где фиксируется время прихода и ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных ими лиц), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором;

Доступ в рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч. (вне установленного Режима) осуществляется:

- после переговоров по телефону (домофону) с Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов), по предварительной записи родителей (законных представителей) в Журнале на вахте о планируемом посещении детского сада вне установленного времени;

- Охранник, в его отсутствие – дежурный администратор выясняет цель прихода родителя (законного представителя), доверенного ими лица;
- пропускает на территорию детского сада при предъявлении перед входом на территорию ДОО документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом **калитка** должна быть заблокирована (оставаться закрытой на замок), сопровождает его лично до здания ДОО;
- в сопровождении Охранника/дежурного администратора через центральный вход (разблокирование дверей) и через СКУД, с помощью электронного чипа (карты), или документа, удостоверяющего личность (подлинник), с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей», а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором.

При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, Выпускной бал и др.), родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, допускаются в здание дошкольной образовательной организации по электронному идентификатору (чипу, карте), либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинника), с записью в Листах регистрации. Доверенные лица допускаются в здание детского сада в соответствии со списками доверенных лиц, имеющимися на вахте. В период проведения массовых мероприятий пропускной пункт (вахта), пост охраны и детский сад работает в режиме усиленного контроля доступа;

2.3.2. Пропускной режим в здание Объекта работников ДОО и лиц, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни с 07.00ч. – 09.00ч.; с 16.00ч. – 19.00ч. осуществляется:

- через разблокированные (не закрытые на щеколду/задвижку) двери центрального входа; далее через СКУД с помощью электронного чипа, при его отсутствии - по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДОО и

по предъявлению документа, удостоверяющего личность (подлинник), с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей», а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором.

Доступ в здание Объекта работников и лиц, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением разрешен в рабочие дни с 06.00ч. - 19.00ч., в соответствии с графиком работы (циклограммой рабочего дня) и обеденными перерывами.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни с 06.00ч. - 07.00ч., с 09.00ч. до 16.00ч. (вне установленного Режима) осуществляется:

- после переговоров по телефону (домофону) с Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов);
- через центральный вход (разблокирование дверей), и через СКУД с помощью электронного чипа, при его отсутствии - по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность (подлинник), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором.

Сотрудник, уволившийся из ДОУ, должен сдать чип (карту) Охраннику/дежурному администратору – в случае если он ему был выдан образовательной организацией бесплатно, с записью в Журнале.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание МБДОУ ДС №27 «Филиппок» допускаются работники на основании приказа заведующего «О допуске работников в выходные и праздничные дни», а также работники по письменному заявлению, за подписью заведующего ДОУ.

Круглосуточный допуск работников дошкольной образовательной организации в здание МБДОУ ДС №27 «Филиппок» регламентирован приказом заведующего «О допуске», «О назначении ответственных за пропускной режим в МБДОУ ДС № 27 «Филиппок», либо производится на основании приказа заведующего «О допуске работников в выходные и праздничные дни», а также по письменному заявлению, за подписью заведующего ДОУ.

2.3.3. Пропускной режим Посетителей.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни с 07.00ч. – 9.00ч.; с 16.00ч. – 19.00ч., кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ осуществляется:

- через разблокированные (не закрытые на щеколду/задвижку) двери центрального входа; после переговоров по домофону с Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов);
- при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ;
- при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом внутренняя дверь должна оставаться закрытой, с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей» (где фиксируется время прихода и ухода, паспортные данные Посетителей); а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором;

Доступ в здание Объекта в рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч. (вне установленного Режима), кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ:

- Посетители (посторонние лица) в МБДОУ ДС №27 «Филиппок» допускаются только при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ, о чём Охранник/дежурный администратор должен быть проинформирован заранее;
- после переговоров по телефону (домофону) с Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов), Охранник, в его отсутствие – дежурный администратор выясняет цель прихода Посетителя (постороннего лица);
- пропускает на территорию детского сада при предъявлении перед входом на территорию ДОУ документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом калитка должна быть заблокирована (оставаться закрытой на замок) и сопровождает его лично до здания ДОУ;
- в сопровождении Охранника/дежурного администратора через центральный вход (разблокирование дверей); при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник), с отметкой в «Журнале регистрации

Посетителей» (где фиксируется время прихода и ухода, паспортные данные Посетителей), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником/дежурным администратором осмотра ручным металлодетектором;

- после проведенного осмотра Охранником/дежурный администратор сопровождает Посетителя до места визита и контролирует, чтобы после визита он покинул здание детского сада;

2.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями). Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается Охранником и в его сопровождении;

2.3.5. Пропуск на территорию детского сада собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на Объект Охранником при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ, по распоряжению заведующего дошкольной образовательной организации или на основании оформленных заявок и согласованных списков;

2.4.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР;

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДОУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР/дежурного администратора/Охранника;

2.4.5. Пропуск представителей, обслуживающих (подрядных) организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни,

осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списками сотрудников обслуживающих организаций.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник), с записью в «Журнале учёта Посетителей»;

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе Охранник немедленно докладывает заведующему дошкольного учреждения и специалисту по безопасности;

2.5.3. 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 Объекта в сопровождении заведующего дошкольной образовательной организации или одного из его заместителей.

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

2.6.1. Допуск на Объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ;

2.6.2. Допуск на Объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только при наличии

письменного разрешения от заведующего ДОУ, согласно утверждённого списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

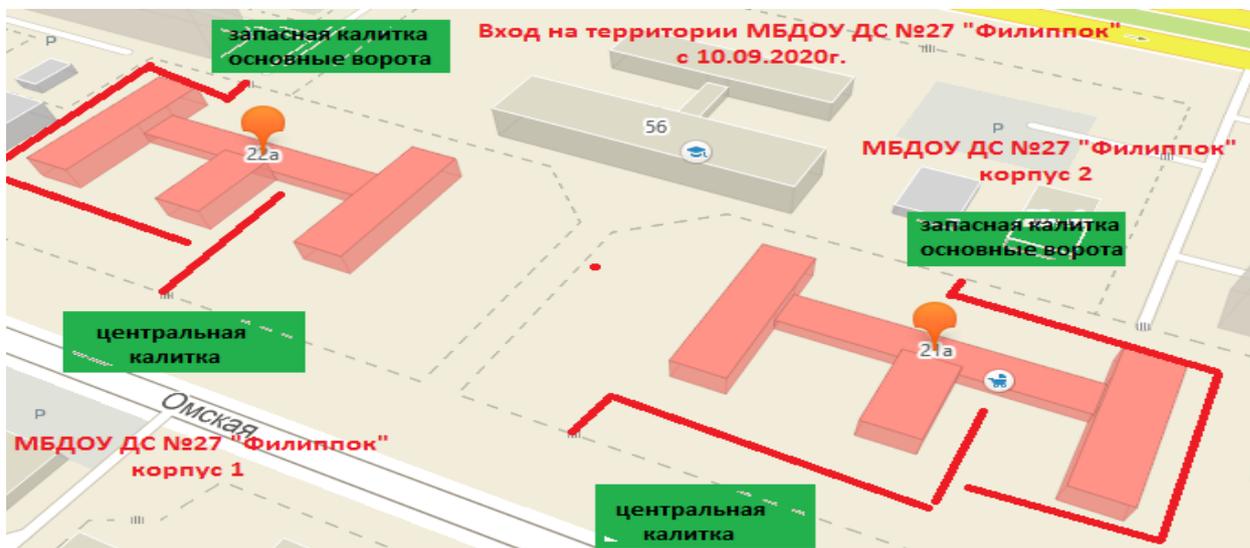
3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в дошкольной образовательной организации из числа заместителей заведующего, администрации, педагогических работников назначаются дежурные администраторы. Административные дежурные, Охранник проводят осмотр здания и территории в соответствии с утверждёнными Графиками, результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Охранник/дежурный администратор Объекта осуществляют обход и осмотр территории и помещений, при этом они должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых и производственных помещениях и кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании;

3.1.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в МБДОУ ДС №27 «Филиппок» разрешено:

- воспитанникам, их родителям (законным представителям), доверенным ими лицам и посетителям дошкольного учреждения с **07.00ч. до 09.00ч., с 16.00ч. до 19.00ч.** часов, кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ;
- работники дошкольного учреждения осуществляют свою трудовую деятельность, согласно разработанной индивидуально для каждого циклограмме;



3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом и Посетителей дошкольного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории МБДОУДС №27 «Филиппок»;

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности предупреждения возможных противоправных действий воспитанники, их родители (законные представители), доверенные ими лица, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом и Посетители дошкольного учреждения обязаны подчиняться требованиям Охранника, дежурного администратора, действия, которых находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией Охранника;

3.1.5. В помещениях и на территории дошкольной образовательной организации запрещено:

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

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

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На Объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- осуществления визуального контроля и обеспечения безопасности дошкольной образовательной организации от возможных террористических угроз;
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию Объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев в здании и на территории детского сада;
- контроля за оставлением воспитанников на территории ДООУ после прогулки и их самовольного ухода;
- контроля за поведением присутствующих Посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, массовых мероприятий и т.д.;

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях детского сада – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение;

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители), доверенные ими лица и Посетители детского сада оповещаются надписями и знаками на видных местах;

3.2.4. Видеонаблюдение в дошкольной образовательной организации ведётся постоянно;

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме;

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца;

3.2.7. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно; видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения;

3.2.8. Ответственные за ведение документации по системе видеонаблюдения, за осуществление контроля за ее функционированием, за правильным использованием оборудования системы видеонаблюдения назначаются соответствующим приказом заведующего дошкольной образовательной организации;

3.2.9. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий дошкольным учреждением, руководствуясь действующим законодательством РФ;

3.2.10. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;

3.2.11. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

3.2.12. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется специалисту по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ ДС №27 «Филиппок» при наличии обоснованного письменного заявления;

3.2.13. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях дошкольной образовательной организации.

3.3.1. Все игровые и производственные помещения, кабинеты дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях и кабинетах, за противопожарной безопасностью и электробезопасностью;

3.3.2. Все работники дошкольной образовательной организации прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня, производят визуальный осмотр, проверяют свое рабочее место на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

3.3.3. Запрещается хранение в помещениях и кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой;

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего дошкольной образовательной организации и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер;

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности;

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций;

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;

3.3.8. В дошкольной образовательной организации организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим Графиком дежурства. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурных администраторах»;

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами, назначенными приказом заведующего ДОУ;

3.3.10. Ключи от помещений и кабинетов хранятся на вахте (пост охраны). Выдача и прием ключей осуществляется Охранником под роспись в «Журнале приема и выдачи ключей» по спискам, согласованным с заведующим ДОУ;

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от помещений и кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР. В случае не сдачи ключей Охранник, при обходе, закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале приёма и сдачи помещений» (при наличии).

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- специалистом по безопасности и заместителем заведующего по АХР определяется список специальных помещений (при наличии);

- заведующим дошкольной образовательной организации определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения);

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться, в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому;

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на вахте (посту охраны), а дубликаты в кабинете заместителя заведующего по АХР;

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии Охранника, представителя администрации образовательной организации, с составлением Акта о вскрытии;

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего дошкольным образовательным учреждением доступ или перемещение по территории Объекта могут быть прекращены или ограничены;

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки Охранник обязан действовать согласно Инструкций и Алгоритмов действий – усилить охрану объекта прекратить пропуск сотрудников, Посетителей на вход (не допускать возвращения людей), организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны;

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов Охранник обязан прекратить допуск всех

лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на Объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности Охранник и специалист по безопасности обязаны действовать в соответствии с Инструкциями по антитеррористической безопасности и Алгоритмами действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта;

3.5.4. В случае возгорания на Объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ Охранник/дежурный администратор обязаны прекратить допуск на Объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать, согласно Инструкций и Алгоритмов действий при пожаре, при ЧС, а также инструкций по эвакуации;

3.5.5. Выход сотрудников, воспитанников и Посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего (и.о.заведующего) или специалиста по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств.

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Объекта осуществляется в соответствии с приказом по ДОУ «О назначении работников, ответственных за пропуск транспорта на территорию ДОУ», с Графиком въезда транспортных средств на территорию МБДОУ ДС №27 «Филиппок»;

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию Объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, Охранник, в его отсутствие – дежурный администратор, заносит в «Журнал учёта автотранспорта»;

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропуск транспорта впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории Объекта;

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством по заявке, которых прибыл транспорт;

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника детского сада (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством);

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (в ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего и заместителя заведующего по АХР и специалиста по безопасности;

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству ответственным за пропуск транспорта могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств;

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Объекта пропускаются беспрепятственно;

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию Объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия Охранник/дежурный администратор немедленно докладывает заведующему дошкольной образовательной организации;

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию Объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего и заместителя заведующего по АХР и специалиста по безопасности;

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников дошкольного учреждения на территории Объекта запрещена;

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.;

4.13. Приказом заведующего дошкольным учреждением допуск транспортных средств на территорию Объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению заместителя заведующего по АХР.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим или заместителем заведующего по АХР;

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию Объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Указанные в пункте 2.1.8.;

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками ДООУ и лицами, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением, Посетителями, воспитанниками, их родителями (законными представителями), доверенными ими лицами **с их согласия** они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа Посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов Охранник вызывает специалиста по безопасности или дежурного администратора, Посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади специалисту по безопасности или дежурному администратору, Посетитель не допускается на территорию Объекта. В случае если Посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Объект, Охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации;

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе игрового оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника;

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен;

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Объекта/на Объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим дошкольной образовательной организации;

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной заведующего ДОУ и регистрируются в специальном Журнале. О любых неожиданных доставках сообщается дежурному администратору. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр Посетителей.

6.1. В здание дошкольной образовательной организации все без исключения - воспитанники, их родители (законные представители), доверенные ими лица, Посетители детского сада, работники и лица,

обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением, входят после проведенного, **с их согласия** осмотра ручным металлодетектором Охранником/дежурным администратором;

6.2. При наличии у Посетителей ручной клади Охранник (а в его отсутствие – дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

6.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, Посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору Посетитель не допускается в дошкольное учреждение;

6.4. В случае, если Посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольную образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего детского сада и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без электронного чипа (карты), утрата электронного чипа (карты), передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, Охранника материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДООУ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано Охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел;

7.3. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ (с изменениями);

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации дошкольной образовательной организации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

Разработал:

специалист по безопасности _____ С.А. Бердюгина