

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад № 56» городского округа Самара**

443099, г. Самара, ул. Фрунзе, д. 79, тел. (факс) 333 52 24, e-mail: madou56@yandex.ru; martyanova.ira2011@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 56» г.о. Самара
И.Е. Мартянова
Приказ № 11 от 11.03.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового
режима
в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара**

Самара 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56» (далее – МАДОУ) расположенного по адресу ул. Фрунзе 57, определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МАДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МАДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ.

1.2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя заведующего по административно хозяйственной части МАДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - сторожей МАДОУ, охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ «Детский сад № 56».

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАДОУ, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАДОУ.

1.5. Территория МАДОУ – это здание, в котором размещаются помещения МАДОУ и прилегающая к нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в МАДОУ (рабочее место охранника – центральный холл 1 этажа, рабочее место сторожа – центральный холл 1 этажа) и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы электромагнитными замками (системой контроля и управления доступом (СКУД)). Центральная входная дверь оборудована электромагнитными замками (системой контроля и управления доступом (СКУД)).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) МАДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей). Проход в здание МАДОУ и выход из него осуществляются через центральный вход (выход) .

2.2. Проход родителей (законных представителей) через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска -карты. Выдача электронного пропуска-карты осуществляется при зачислении ребёнка в МАДОУ. На одну семью выдается один пропуск-карта. Карты выдаются делопроизводителем (лицом его заменяющим) сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ «Детский сад № 56». Карты уволенных сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, после прекращения образовательных отношений, сдаются делопроизводителю. Передача электронного пропуска-карты другим лицам запрещена. При однократной порче или утере электронный пропуск-карта выдается на безвозмездной основе. При повторных случаях утраты электронный пропуск-карта приобретается за счет личных средств.

2.3. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников информируют администрацию МАДОУ о факте утраты электронного пропуска-карты посредством оформления заявления на имя заведующего МАДОУ в течение 3-х дней с момента утери.

2.4. При отсутствии электронного пропуска-карты проход родителей (законных представителей) осуществляется через центральной вход без записи в журнал учета посетителей, согласно списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Пропускной режим в МДОУ осуществляется: - в рабочее время с 07.00 до 19.00 – охранником охранной организации. В нерабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - сторож ем МАДОУ (по утвержденному заведующим графику). Вход в МАДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации. Журнал прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту охраны.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАДОУ: заведующий и заместитель заведующего по административно хозяйственной части. Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МАДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МАДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

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

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ являются: - 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.

2.10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками.

2.14. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МАДОУ любого имущества.

2.15. На территорию и в здание МАДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить: - огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи); - алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды; - спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества; - аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия; - холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи); - принадлежности для азартных игр.

2.16. Сотрудники МАДОУ при наличии пропуска-карты, проходят в здание МАДОУ через СКУД центрального и бокового входа, без пропуска-карты только через пункт пропуска на центральном входе. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно утвержденного списка сотрудников МАДОУ.

2.17. Сотрудники МАДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. В целях ознакомления посетителей МАДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте МАДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МАДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МАДОУ запрещено: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня; - нарушать правила 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 инженернотехнических 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 опасных животных.

3.4. Все помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённого руководителем МАДОУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете специалиста по охране труда 1 этаж.

3.6. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет сотрудники МАДОУ, на которых приказом заведующего возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.7. При приёме на работу сотрудники МАДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит специалист по охране труда с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и здания МАДОУ, согласно утвержденного графика. Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.8.3. При обходе необходимо проверять: - нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону 333-42-18 или полиции по

телефону 102, 112. - наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону 333-42-18 или полиции по телефону 102, 112. - припаркованные вдоль ограждения МДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего МАДОУ и заместителя заведующего по административно хозяйственной части.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется на основании утвержденных заведующим МАДОУ списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие – завхоз МАДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МАДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МАДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию МАДОУ автотранспортных средств охранник охранной организации (в его отсутствие – завхоз МАДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего МАДОУ или заместителя заведующего по административно хозяйственной части. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 5 к настоящему Положению).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МАДОУ на основании устного или письменного распоряжения заведующего МАДОУ или заместителя заведующего по административно хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации (в его отсутствие – вахтёром МАДОУ) исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации (в его отсутствие – завхоз МАДОУ) действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в МАДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МАДОУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съёмок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МАДОУ.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения МАДОУ охранником охранной организации, сторожем МАДОУ, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим МАДОУ спискам, на основании заявок. Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим МАДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МАДОУ согласовываются с заведующим МАДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации, (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство МАДОУ.

7.2.1. Заведующий МАДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Департамента образования Администрации Самарского района.

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам МАДОУ запрещается:

- 8.1. Брать ключи и открывать помещения МАДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».
- 8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МАДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).
- 8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.
- 8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.
- 8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.
- 8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.
- 8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим МАДОУ или заместителем заведующего по безопасности образовательного процесса.
- 8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим МАДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.
- 8.9. Находиться в помещениях МАДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;
- 8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МАДОУ без согласования с заведующим МАДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.
- 8.11. Проводить на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью МАДОУ.
- 8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МАДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.
- 8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Заведующий МАДОУ обязан: - издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима. - для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение. - определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима. - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

9.2. Заместитель заведующего по административно хозяйственной части: - обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств. - обеспечить рабочее состояние системы освещения. - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам. - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д. - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации. - обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации. - обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации. - осуществлять организацию и контроль

за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса. - осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале. - проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами МДОУ.

9.3. Охранник охранной организации обязан: - осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МАДОУ; - при отсутствии у родителей воспитанников (законных представителей) электронного пропуска-карты осуществлять их пропуск через центральный вход с помощью системы контроля и управления доступом без записи в журнал учета посетителей, согласно утвержденного списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность. - пропуск посетителей в здание МАДОУ осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель; - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику (приложение № 1) с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории; - осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАДОУ и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.4. Сторож обязан: - осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (приложение № 1) с целью выявления нарушений правил безопасности; - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.) - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны - исключить доступ в МАДОУ: – воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, – в выходные и праздничные дни всем, за исключением заведующего МАДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ.

9.5. Работники МАДОУ обязаны: - проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); - следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на электромагнитные замки) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.6. Охранникам и сторожам, находящимся на посту охраны запрещается: - пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости; - необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом заведующего МАДОУ или заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса; - допускать в МАДОУ посторонних лиц; - осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб; - принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства; - употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества; - заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.); - разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

9.7. Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором охранной организации и согласованной с заведующим МАДОУ.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий охранника или сторожа, представителей администрации МАДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МАДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.