


СОГЛАСОВАНО

Председатель  
ППО МАДОУ «ДС «Гнёздышко»  
 В.С. Ситница  
«14» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАДОУ «ДС «Гнёздышко»  
 С.А. Такасеева  
«14» 10 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМА В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ГНЁЗДЫШКО»**

г. Новый Уренгой

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режиме (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Гнёздышко» (далее – ДОУ), разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390 – ФЗ «О безопасности»
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 2.08.2019г. №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)».

1.2. Настоящим Положением определяются требования к организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима, антитеррористической защищенности в ДОУ, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных появлений в отношении воспитанников, педагогических работников, специалистов и рабочих ДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств на объект (территорию) ДОУ, мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения выполнения организационных, правовых и иных мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны (дежурного персонала) под роспись. В начале учебного года проводится дополнительный инструктаж с сотрудниками ДОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом директора



ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на сотрудников (охранников) охранной организации ООО ЧОП «БАРС-СЕРВИС» осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ «ДС «Гнёздышко».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, в дни организации и проведения массовых мероприятий, по приказу директора ДОУ назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.6. Пропускной режим в рабочее (дневное) время осуществляется охранником охранной организации ООО ЧОП «БАРС-СЕРВИС», дежурными по зданию – с 7.00ч. до 19.00ч., в вечернее и ночное время с 19.00ч. до 07.00ч., выходные и праздничные дни – сторожем.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные входы оборудованы прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала на пост охраны.

Запасные выходы открываются с разрешения директора ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Организация пропускного режима на территорию ДОУ, обязанности должностных лиц, участвующих в обеспечении пропускного режима в ДОУ и его охране, их действия при выполнении служебных обязанностей, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угроз террористических актов или других экстремистских угроз, определяются положением и общей инструкций исходя из характера и специфики деятельности.

1.11. Пропускной режим на территорию ДОУ обеспечивается следующими мероприятиями: назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий пропускного и внутриобъектового режима, по обеспечению антитеррористической защищенности;

- организацией охраны территории ДОУ и самого ДОУ (по графику дежурств сотрудников ДОУ);



- оснащение ДООУ системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112", а также путем тревожной кнопки и поддержание их в исправном состоянии;
- оснащением территории ДООУ и помещений инженерными и техническими средствами и средствами охраны: системами видеонаблюдения обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, оборудование центрального входа в ДООУ домофоном;
- проведение с работниками ДООУ практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- организацией четкого разграничения лиц, посещающих ДООУ, и установления порядка их пропуска на территорию ДООУ в служебное и не рабочее время, а также установления особого порядка пропуска на территорию ДООУ при организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий;
- определением порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, оборудованием мест для стоянок транспортных средств;
- определением перечня предметов и вещей, разрешенных для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию и в помещения дошкольного учреждения;
- организацией на въезде к ДООУ выполнения комплекса практических мероприятий по обеспечению свободного доступа специальной техники и личного состава, прибывших для ликвидации возникшей в ДООУ ЧС и недопущению скопления техники и людей в местах входа (выхода) и въезда (выезда);
- тщательной разработкой должностных (функциональных) обязанностей лиц, задействованных в организации и обеспечении пропускного режима в ДООУ и его охраны;
- постоянным, действенным и оперативным контролем за выполнением всех мероприятий пропускного режима и состоянием охраны дошкольного учреждения.
- периодический обход и осмотр помещений;
- исключение бесконтрольного пребывания в ДООУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от ДООУ(территории);
- размещение в ДООУ наглядных пособий, содержащих информацию о правилах поведения в ДООУ, порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в непосредственной близости при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);



- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

1.12. Все ремонтно-строительные работы или реконструкция действующих помещений ДОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. ПОЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

- Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

- Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников осуществляется только через главный вход и закрепленные за каждой группой входы (домофонные двери). Родитель (законный представитель) обязан назвать номер группы, фамилию и имя воспитанника, за которым пришел. В ином случае дверь открывать запрещается.

- Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через центральный вход в ДОО с обязательным предъявлением документа удостоверяющего личность.

- Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, охранник и дежурные по зданию действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, директора и лицо ответственное за безопасность.

- При наличии у родителей (законных представителей) и посетителей подозрительной ручной клади охранник, отвечающий за пропуск посетителей в ДОО, может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе посетитель может быть не допущен в помещение ДОО. При необходимости, охранник ДОО, оценив обстановку, может применить средство тревожной сигнализации, а также вызвать сотрудников правоохранительных органов.

## **2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.**

### **2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с воспитанниками:**

- Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ.
- Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 07.00ч. до 08.30ч. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 16.00ч. до 19.00ч.
- Выход воспитанников за пределы ДОУ (экскурсии, соревнования, целевые прогулки и т.д.) осуществляется на основании приказа ДОУ с назначением ответственных лиц (сопровождающих) и с записью установленного образца.

### **2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ**

- Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы, согласно штатному расписанию с 06.45ч. до 19.15ч.
- В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ директор его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки в заверенной подписью директора ДОУ или его заместителей.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).**

- Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале регистрации посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
- Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного по зданию или работника к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев проведения культурно-массовых мероприятий и т.д.)
- Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется во второй и четвертый вторник и четверг месяца с 10.18ч. до 19.00ч.
- При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего



личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ДОУ.

- Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима, находящегося на посту охраны.

**Документы удостоверяющие личность, для прохода на территорию ДОУ:**

- Паспорт гражданина Российской Федерации (далее - РФ) или другого государства (для иностранных граждан).

- Заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан).

- Военный билет гражданина РФ.

- Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ.

- Водительское удостоверение гражданина РФ

**2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.**

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ охранником, дежурным по зданию, сторожем, директором ДОУ или лицом, его заменяющим на основании заявок и согласованных списков.

- Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет заместитель директора по АХР.

- 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 дежурного по зданию или сторожа.

**2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

- 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 сотрудник охраны немедленно докладывает директору ДОУ или его заместителю, дежурному администратору

- 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 ДООУ в сопровождении директора, заместителя директора или дежурного по зданию.

### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации иных лиц.**

- Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора ДООУ.
- Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора ДООУ или его заместителя.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств.**

- Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения директора ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.
- Приказом директора ДООУ утверждается список автотранспорта имеющего разрешение на въезд на территорию ДООУ.
- Транспортное средство около въезда на территорию ДООУ (ворот) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник по инициативе которого прибыл автотранспорт.
- Пропуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора ДООУ.
- Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время. Скорость автотранспорта на территории ДООУ сада не должна превышать больше 5 км/ч. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена.
- В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения директора ДООУ или лица замещающего его, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДООУ, цели нахождения.
- Стоянка личного транспорта на территории ДООУ запрещена.
- Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории ДООУ или в непосредственной близости, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ДООУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ДООУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающем на территорию ДООУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.
- Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров,



осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

- 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.

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

### **3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.**

#### **3.1 Порядок организации внутриобъектового режима.**

- В целях соблюдения внутреннего режима в ДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений ДОУ;

- Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет сотрудник охраны, дежурный по зданию, сторож, дворник. Обход проводится сотрудником охраны с 07.00ч. до 19.00ч, каждые четыре часа по периметру здания ДОУ и прилегающей к ней территории, а также осуществляет каждый час поэтажный обход здания ДОУ. Во время дежурства каждые 4 часа сотрудник охраны делает доклад диспетчеру охранного предприятия о состоянии обстановки на охраняемом объекте.

- При заступлении на дежурство сотрудник охраны, проверяет сигнал прохождения с кнопки тревожной сигнализации, с предварительным уведомлением диспетчера пульта централизованного наблюдения, о контрольной проверке работы тревожного оборудования на охраняемом объекте.

- При обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

- При поэтажном обходе здания ДОУ сотрудник охраны, производит осмотр помещений на предмет выявления посторонних предметов, запрещенных к обороту, и совершения преступлений.

- Обход и осмотр помещений и территории ДОУ осуществляет сторож, каждые 3 часа (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода помещений и территории образовательной организации.

Заместитель директора по АХР:



- Осуществляет ежедневную проверку систем видеонаблюдения, тревожной кнопки, телефонной связи, противопожарного оборудования, рабочее состояния аварийного освещения, наружного освещения, территорию вокруг здания ДОУ, подвальных и подсобных помещений, лестничных пролетов, безопасного содержания электрощитовой и другого специального оборудования
- Контролирует проезд технических средств, вывоз мусора, завоз продуктов питания и других материальных средств на территорию ДОУ, содержание эвакуационных и запасных выходов, исправности запирающего оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников предметов и веществ, своевременное освобождение крыши здания от снега и наледи.

***Находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням:***

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам категория которых определена на основании приказов по ДОУ.

- Работникам ДОУ – в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников;
- Воспитанникам - с 07:00ч. до 19.00ч.;
- Родителям (законным представителям), которые сопровождают воспитанников - с 07:00ч. до 08.30ч. и с 16.00ч. до 19.00ч.;
- Посетителям с 10.18ч. до 19:00ч. по согласованию с директором ДОУ.
- Круглосуточно в ДОУ могут находиться директор ДОУ, заместитель директора по АХР, а также другие лица по решению руководства.
- В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

***В помещениях и на территории ДОУ запрещено:***

- Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ.
- Загромождать территорию, основные и запасные, лестничные площадки, подвальные помещения строительными 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.
- Курить, в том числе и электронные сигареты.
- Выгуливать собак и других животных.
- Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следит за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасность, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.
- В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные



представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, дежурного по зданию, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.**

#### **3.2.1 Порядок внутриобъектового режима основных помещений.**

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений, ворот, электрощитовой хранятся на вахте и в служебном помещении выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ДООУ сотрудники ДООУ обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДООУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ДООУ;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны, дежурный по зданию обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов, прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДООУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях ДООУ, Инструкции о действиях работников ДООУ при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям в случае срабатывания автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей

на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора ДОУ, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований 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, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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



Приложение 1  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
утвержденное приказом  
«27» 10 2020г. № 143

Журнал обхода территории и помещений ДОУ

Дата	Время обхода	Результаты обхода	ФИО	Подпись

Приложение 2  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
утвержденное приказом  
«27» 10 2020г. № 143

Журнал регистрации въезда выезда автотранспорта

№ п / п	Д а т а	Марка и № автотрансп ортных средств	№ путевого листа	Вре мя въез да	Вре мя выез да	Цель въезд а	Приме чание

Приложение 3  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
утвержденное приказом  
«27» 10 2020г. № 143

Журнал учета посетителей

Дата	ФИО	Цель визита	Время прихода и ухода	Подпись

Приложение 4  
об организации пропускного и внутриобъектового режима  
утвержденное приказом  
«27» 10 2020г. № 143

Журнал учета выдачи ключей

Дата	ФИО представителя организации, представитель	Время выдачи/сдачи	Подпись