

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

МКДОУ д/с «Улыбка»

г. Слободского

от 24.06.2021 № 46-од

заведующий МКДОУ д/с «Улыбка»

г. Слободского

Л.А.Кашина



Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте
МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского, расположенном по адресу:
613150, Кировская обл., г. Слободской. Ул. Рождественская, зд. 86а

г. Слободской

УТВЕРЖДЕНО
приказом администрации
МКДОУ д/с «Улыбка»
г. Слободского
от 24.06.2021 № 46-од
заведующий МКДОУ д/с «Улыбка»
г. Слободского
Л.А.Кашина

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте
МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского, расположенном по адресу:
613150, Кировская обл., г. Слободской., ул. Рождественская, зд. 86а**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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), Методических рекомендаций «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» от 15.02.2021 и рекомендациями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации».

1.2. Пропускной режим в МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского (далее – Учреждение) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на объект, въезда (выезда) транспортных средств на прилегающую территорию и из нее, вноса (выноса) материальных ценностей, а также исключения несанкционированного проникновения граждан, въезда (выезда) транспортных средств и вноса (выноса) посторонних предметов на объект и прилегающую территорию.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте и прилегающей территории, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Работники, осуществляющие охрану объекта, обеспечивают действие пропускного и внутриобъектового режимов на объекте в соответствии с должностной инструкцией (должностная инструкция сторожа)

1.5. Круглосуточную охрану объекта осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Кировской области» (тревожная кнопка)

2. Порядок пропуска (прохода) на объект и его прилегающую территорию воспитанников, родителей (законных представителей), работников и иных посетителей

2.1. Порядок организации пропускного режима.

- Общая организация пропускного режима, а также реализация организационнотехнических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим Учреждением и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

- Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников осуществляется только через закрепленные за каждой группой входы.

- Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через вход в Учреждение с восточной стороны здания с обязательным предъявлением паспорта.

- Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего 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 Учреждения, работники Учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего Учреждением.

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

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников Учреждения и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с воспитанниками: Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются на территорию Учреждения в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка Учреждения.

- Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию Учреждения осуществляется в утренние часы с 07:00 ч. до 08:30 ч. После указанного времени - по согласованию с администрацией Учреждения. В вечернее время с 16:00 ч. до 17:30 ч.

2.2.2. Пропускной режим работников Учреждения.

- Работники Учреждения допускаются на территорию Учреждения в соответствии с установленным графиком работы.

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение и его прилегающую территорию заведующий Учреждением, его заместители, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения объекта в соответствии с приказом заведующего Учреждением. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании Разрешения-допуска в здание (Приложение № 1), заверенного подписью заведующего или его заместителей.

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

- Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация

посетителей в журнале учета посетителей (Приложение № 2) при допуске на территорию Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

- Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника Учреждения.

- При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий с участием посторонних лиц допуск в Учреждение родителей (законных представителей) и посторонних лиц, принимающих участие в мероприятии, осуществляется после установления их личности с разрешения заведующего Учреждением.

- Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником Учреждения и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

- Посетители, не являющиеся родителями (законными представителями) воспитанников либо участниками проводимых на объекте мероприятий, допускаются на объект только по служебной необходимости по согласованию с заведующим Учреждением при предъявлении документа, удостоверяющего личность и служебного удостоверения, с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию Учреждения дежурным администратором, заведующим или его заместителем на основании заявок и согласованных списков.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации 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 дежурный администратор немедленно докладывает заведующему Учреждением или его заместителям.

- 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 Учреждения в сопровождении заведующего Учреждением, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в Учреждении и прилегающей к нему территории разрешено только лицам, получившим на это разрешение в соответствии с пунктами раздела 2.

3.2. Порядок организации внутриобъектового режима.

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

- Обход помещений Учреждения осуществляют заведующий, старший воспитатель, уборщик служебных помещений. Обход проводится с 06:00 ч. до 10:00 ч. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

- Обход территории Учреждения осуществляют заведующий хозяйством, рабочий по КОРЗ. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

- Осмотр помещений Учреждения и прилегающую к нему территорию осуществляет сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 18:00 ч. до 06:00 ч.; 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 в здании и на территории Учреждения. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода помещений и территории Учреждения (Приложение № 5).

- Находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням:

- работникам Учреждения – в соответствии с утвержденным графиком работы;
- воспитанникам - с 07:00 ч. до 17:30 ч.;
- родителям (законным представителям), которые сопровождают воспитанников - с 07:00 ч. до 08:30 ч. и с 16:00 до 17:30 ч.;
- посетителям с 08:00 ч. до 16:00 ч. по согласованию с заведующим Учреждением.
- круглосуточно в Учреждении могут находиться заведующий Учреждением, его заместители, старший воспитатель, а также другие лица по решению заведующего Учреждением.

- В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в помещениях МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского.

- В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работникам Учреждения, родителям (законным представителям) и посетителям запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- нарушать требованиям настоящего Положения.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения.

3.3.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений (групповые, медицинский кабинет, методический кабинет, универсальный зал):

- По окончании рабочего дня все основные помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего Учреждением.

3.3.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений (кабинет заведующего, кабинет заместителя заведующего, прачечная, пищеблок, тепловой пункт, электрощитовая, пультовая, складские помещения, подвал).

- Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.
- Ключи от специальных помещений хранятся у заведующего Учреждением в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
- Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заведующего хозяйством с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.
- В акте необходимо указать:
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), должности участников вскрытия специального помещения;
 - причины вскрытия помещения;
 - дату и время вскрытия помещения;
 - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
 - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
 - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
 - кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

- Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

- 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 заведующего Учреждением доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

- В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего Учреждением работники Учреждения обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

- 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 работники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в помещениях МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского, Инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, 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 заведующего Учреждением, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию объекта транспортных средств

4.1. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

4.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км./ч. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

4.4. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику,

канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим Учреждением.

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим Учреждением или с заведующим хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждением.

4.6. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию утверждается заведующим Учреждением, заверяется печатью и находится у ответственных за пропуск автотранспорта на территорию Учреждения лиц (заведующего хозяйством). Копии указанных списков должны находиться на посту охраны Учреждения.

4.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт (заведующий хозяйством, старший воспитатель, рабочий по КОРЗ).

4.8. Транспортное средство около въезда на территорию Учреждения (ворот) подлежит предварительной контрольной проверке на предмет ввоза запрещенных предметов, соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник по инициативе которого прибыл автотранспорт. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник заносит в журнал регистрации допуска автотранспорта (Приложение № 3).

4.9. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

4.10. 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 сторож немедленно докладывает заведующему Учреждением.

4.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения запрещен.

4.12. Приказом заведующего Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из Учреждения на основании письменного разрешения заведующего Учреждением с регистрацией в журнале регистрации вноса (выноса) ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) (Приложение № 4).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после того, как работник, осуществляющий охрану объекта, осмотрел их содержимое с целью исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов (работники Учреждения по графику дежурств):

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении

воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан: проводить ежечастный обход территории и помещений Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18:00 ч. до 05:00 ч., в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменном разрешению заведующего).

6.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо предоставить доверенность на ответственное лицо;

- входить в Учреждение и выходить из него только через закрепленный за их группой вход;

- для доступа в Учреждение связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в Учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

6.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность

7.1. 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 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации Учреждения имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение № 1 к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах

Разрешение-допуск в здание МКДОУ д/с «Улыбка» г. Слободского

Разрешается пребывание в выходные и праздничные дни, в рабочие дни - с 18:00 ч. следующим
сотрудникам:

№ п/п	ФИО работника	Дата посещения	Время посещения	Цель посещения
1				
2				