

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада №1 п.Радченко
Протокол №3 от 15.02.2024г
Председатель О.В. Бычкова/О.В. Бычкова/

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детским садом
№1 п.Радченко
О.В. Бычкова/О.В. Бычкова/



Приказ № 5-О от «15» февраля
2024г

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол от 15.02.2024 №4

**Положение
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №1 п.Радченко**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)", Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, Устава МБДОУ детского сада №1 п.Радченко.

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ детского сада №1 п.Радченко, расположенного по адресу: Тверская область, Конаковский муниципальный округ, п.Радченко, д.72 (далее – МБДОУ) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ 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 МБДОУ.

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

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

1.3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

1.3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий МБДОУ детским садом №1 п.Радченко.

1.3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима, согласно приказа, является завхоз.

1.3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

1.3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБДОУ являются:

- Дежурный администратор - с 07-00 до 15-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00;
- в праздничные дни круглосуточное дежурство сотрудников, согласно приказа.

1.3.5. Охрана МБДОУ осуществляется тревожной кнопкой 112 (круглосуточно), в ночное время штатными сторожами.

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

1.5. Территория МБДОУ – это здания, в которых размещаются помещения МБДОУ и прилегающая к нему территория.

1.6. Входные двери оборудованы 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) МБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2. Организация и порядок осуществления пропускного режима

2.2.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;
- приемный день заведующего: с 9:00 до 15.00.

2.2.2. Режим доступа в МБДОУ:

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в

утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;

- посетители - с 9:00 – 17:00.

2.2.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию МБДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

2.2.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание, который оборудован системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

2.3. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБДОУ считать соответствующие центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.4. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется: с 07.00 до 19.00 – (Приложение №1)

2.5. Вход в МБДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2). Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» (Приложение № 3). Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

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

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим образовательной организации МБДОУ или заместителем заведующего образовательной организации, завхозом.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим образовательной организации МБДОУ для сопровождения инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

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

2.14. Без личного разрешения заведующего образовательной организации запрещается внос (вынос) в (из) МБДОУ любого имущества.

2.15. На территорию и в здание МБДОУ 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 МБДОУ при наличии электромагнитного ключа, проходят в здание МБДОУ через СКУД центрального и боковых входов. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно утвержденного списка сотрудников МБДОУ.

2.17. Сотрудники МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте МБДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МБДОУ 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 МБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ 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 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 опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденного руководителем МБДОУ 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 на рабочем месте сторожа.

3.6. В случае отсутствия дежурный администратор организации, пропускной режим осуществляет сотрудник МБДОУ, на которого приказом заведующего образовательной организации возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.7. При приеме на работу сотрудники МБДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заведующий с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Дежурный администратор организации в течение дня осуществляет обход территории и здания МБДОУ, согласно утвержденного графика (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.9. 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 тревожной кнопке или полиции по телефону 102, 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у дежурный администратор организации, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112.
- припаркованные вдоль ограждения МБДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у дежурного администратора организации 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.

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему образовательной организации МБДОУ или заместителю заведующего образовательной организации, завхозу..
- состояние замков на калитках и воротах.
- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.10. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего образовательной организации МБДОУ, заместителя заведующего образовательной организации или завхоза.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании утвержденных заведующим образовательной организации МБДОУ 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 МБДОУ имущества (материальных ценностей) дежурный администратор организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ автотранспортных средств дежурный администратор организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств сотрудник охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего образовательной организации МДОУ или заместителя заведующего образовательной организации, завхоза. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 4 к настоящему Положению).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании устного или письменного распоряжения заведующего образовательной организации МБДОУ или заместителя заведующего образовательной организации, завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра охранником охранной организации 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 дежурный администратор организации действует согласно требованиям своей Должностной инструкции охранника.

5.3. Запрещён вход в МБДОУ 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 МБДОУ запрещены.

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

6. Организация ремонтных работ

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

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МБДОУ согласовываются с заведующим образовательной организации МБДОУ или заместителем заведующего образовательной организации, с завхозом.

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

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

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий сотрудник охранной организации, немедленно ставит в известность руководство МБДОУ.

7.2.1. Заведующий образовательной организации МБДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Управления образования администрации Конаковского муниципального округа.

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

8. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

8.1. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МБДОУ 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).

8.2. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.3. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.4. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.5. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть

электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.6. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим образовательной организации МБДОУ.

8.7. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим образовательной организации МБДОУ или заместителем заведующего образовательной организации, завхоза.

8.8. Находиться в помещениях МБДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

8.9. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МБДОУ без согласования с заведующим образовательной организации МБДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.

8.10. Проводить на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью МБДОУ.

8.11. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.12. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Заведующий образовательной организации МБДОУ 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. Завхоз обязан:

- 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 МБДОУ.

9.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МБДОУ;
- осуществлять пропуск родителей воспитанников (законных представителей) через центральный вход с помощью системы контроля и

управления доступом (видеодомофон) без записи в журнал учета посетителей, согласно утвержденного списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- пропуск посетителей в здание МБДОУ осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении вахтера или сотрудника, к которому прибыл посетитель;
- за въездом/выездом автотранспорта на территорию МБДОУ с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.4. Работники МБДОУ 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;

9.5. Дежурному администратору организации запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;
- допускать в МБДОУ 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.

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 правомерностью действий охранника, представителей администрации МБДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МБДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

№ п/п	Время исполнения	Мероприятие	Ответственные лица
1.	6.00- рабочие дни	Открытие центральной калитки для прохода повара. Обход территории, здания	Сторож
2.	7.00 – рабочие дни	Обход территории, открытие центральной и боковой калитки	Сторож
3.	9.00 – рабочие дни	Закрытие боковой калитки, проверка дверей эвакуационных выходов.	Дежурный администратор
4.	В рабочие дни	Открытие хозяйственных ворот для въезда на территорию спецмашин, согласно заключенным договорам	Завхоз
5.	10.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Дежурный администратор
6.	14.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Дежурный администратор
7.	16.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Дежурный администратор
8.	19.00 – рабочие дни	Обход территории, закрытие калиток, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Сторож
9.	7.00 – 19.00– рабочие дни	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	Сторож
10	20.00, 22.00– ежедневно выходные и праздничные дни	Обход здания	Сторож
19.00-07.00 – ежедневно 7.00 – 19.00 – выходные и праздничные дни		Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	

Журнал

регистрации посетителей МБДОУ детского сада №1 п.Радченко

[illegible]

ЖУРНАЛ
регистрации въезда и выезда автотранспорта на (с) территорию
МБДОУ детского сада №1 п.Радченко

№ п/п	Фамилия водителя	Машина		Прибытие ТС		Убытие ТС	
		Марка ТС	Гос. № ТС	Дата	Время ч. мин.	Дата	Время ч. мин.

Приложение №4

**Рабочий журнал
объекта охраны
МБДОУ детского сада №1 п.Радченко**

[illegible]