

Российская Федерация  
Калининградская область  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования «Светловский городской округ» -  
детский сад № 9 «Улыбка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета  
общественной самодеятельности  
трудового коллектива

Лугова Н.С.Луговая  
« 42 » 01 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ  
МО «СГО» - д/с № 9 «Улыбка»

Шурышкина С.А.Шурышкина  
Приказ № 4/4 от 12.01.2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме МАДОУ МО «СГО» - д/с № 9 «Улыбка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 2 августа 2019 г. N 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)», Уставом МАДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения на территории МАДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедagogический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

#### 2. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей МАДОУ

##### 2.1. Пропускной режим

2.1.1. Порядок организации пропускного режима

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

2.1.3. Пропуск лиц на территорию и здание МАДОУ осуществляет непосредственно службой охраны ООО ЧОП «Защита плюс» на договорной основе через КПП (вахту), МАДОУ. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг учреждению и положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском лиц в здание или на территорию МАДОУ, сотрудники службы охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и заведующего МАДОУ.

2.1.5. Пропуск на территорию или в здание посетителей осуществляется по устным или письменным заявкам от должностных лиц.

#### 2.2.1. Пропускной режим на территорию и в здание МАДОУ.

2.2.1.1. Лица допускаются на территорию и в здание в установленное расписанием дня время.

2.2.1.2. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок; рабочие дни - понедельник - пятница с 7.30 до 18.00;

нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00; с 13.30 до 15.30 (помощники воспитателей)

2.2.1.3. Обучающиеся в секциях допускаются в МАДОУ по спискам, заверенным руководителями секции (кружка, курса и т.д.) и утвержденным заведующим МАДОУ.

2.2.1.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МАДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего МАДОУ. Выход осуществляется только в сопровождении педагога и по списку.

#### 2.2.2. Пропускной режим работников МАДОУ.

Работники допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим МАДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.1. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МАДОУ заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения заведующего или его заместителей.

2.2.2.2. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим МАДОУ спискам.

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

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 15:00 часов до 17:00 часов и по четвергам с 16.00 до 18.00. Проход родителей к администрации МАДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Одновременно в школе МАДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с КПП (вахтой).

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным воспитателем и утвержденным заведующим МАДОУ.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей обучающихся, родителей, в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся согласно данного положения.

2.2.3.6. Пропуск 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 ответственным сотрудником МАДОУ и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа,



подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ сотрудником охраны (вахтером) по распоряжению заведующего и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя МАДОУ.

2.2.4.3. 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 МАДОУ или сотрудника охраны после уведомления заведующего МАДОУ.

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

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

2.2.5.2. 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 дежурному администратору, заместителям, заведующему МАДОУ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей и уведомления руководства МАДОУ. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАДОУ в сопровождении заведующего МАДОУ, заместителя или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в МАДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МАДОУ, регистрации в журнале.

2.2.6.2. Допуск в МАДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.) осуществляется по распоряжению заведующего МАДОУ или его заместителей, регистрации в журнале.

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

2.3.1. Въезд личного автотранспорта работников на территорию МАДОУ осуществляется строго по приказу заведующего МАДОУ. По устным распоряжениям, а также запискам въезд транспортных средств на территорию МАДОУ **запрещен**. Стоянка личного автотранспорта разрешена только на местах парковки.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем заведующего по АХР и сопроводительных документов (товарная накладная).

**Сотрудник охраны обязан проверить** транспортное средство на отсутствие опасных и подозрительных предметов и товара, не указанного в сопроводительных документах. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза.

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

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность

МАДОУ, осуществляется в рабочее время.

**Сотрудник охраны обязан проверить** транспортное средство на отсутствие опасных и подозрительных предметов и товара, не указанного в сопроводительных документах. Въезд/выезд транспортных средств с территории МАДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) и личному распоряжению заведующего МАДОУ, заместителя заведующего по АХР.

2.3.5. Въезд на территорию МАДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МАДОУ.

**Сотрудник охраны обязан проверить** транспортное средство на отсутствие опасных и подозрительных предметов и товара, не указанного в сопроводительных документах. осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по строительным работам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МАДОУ.

**Сотрудник охраны обязан проверить** транспортное средство на отсутствие опасных и подозрительных предметов.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает ответственный за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ.

**Сотрудник охраны обязан проверить** транспортное средство на отсутствие опасных и подозрительных предметов.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. 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 охраны или ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ. О факте их прибытия сотрудник охраны (вахты) немедленно докладывает заведующему.

2.3.12. На всей территории МАДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом заведующего МАДОУ допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску (товарная накладная) прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей сотрудник охраны (вахта) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима или дежурный администратор или заведующий МАДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию или в здание. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию МАДОУ, сотрудник охраны вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.



2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАДОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики)

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по учебно - воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим МАДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

2.4.5. Работники административно- хозяйственной части МАДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МАДОУ /в МАДОУ **строго запрещен.**

2.4.7. Юбилейные подарки выносятся с территории МАДОУ по служебным запискам, заверенным заведующего МАДОУ.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся из МАДОУ/в МАДОУ по заявкам от руководителя МАДОУ, скрепленных его подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим МАДОУ.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на посту охраны (вахта) с обязательной регистрацией в журнале входящих. **При подозрительных доставках почты (бандероли и т.п.) сотрудник охраны обязан немедленно доложить - лицу ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ.**

### **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. В целях организации и контроля образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МАДОУ из числа заместителей и педагогов назначается дежурный администратор по МАДОУ и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ осуществляет дежурный сотрудник охраны (вахтер). При осмотре сотрудник охраны (вахтер) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, залах и др. учебных помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии посторонних в здании и на территории. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МАДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 18,00
- педагогическим работникам и прочему персоналу школы с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 06:00 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в МАДОУ могут находиться заведующий МАДОУ, его заместители, ответственный за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МАДОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима, действия, которых согласованы с настоящим Положением и инструкцией.

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

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

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (КПП, вахта). Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР и на КПП в опечатанном виде (закрытый ящик ит.п.)

Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны (вахта) с отметкой в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей, сотрудник охраны докладывает заместителю заведующего по АХР и ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима. После распоряжения - закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на КПП (вахте), выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей при согласовании с работником ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового

#### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1 С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (библиотека, склады, подсобные помещения, и др.);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на КПП в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации МАДОУ с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии 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.

#### **3.3. 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 заведующего МАДОУ доступ или перемещение по территории МАДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного за организацию, контроль пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ дежурная смена



охраны (вахта) **обязана:**

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МАДОУ или возникновении массовых беспорядков;

- 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 сотрудники дежурной смены вахты обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников школы по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Сотрудникам учреждения**

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет (место работы) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

4.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке.

4.3. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) Заместителя заведующего по АХР Селиманову О.А.

4.4. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

4.5. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

4.6. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

4.7. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

4.8. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

4.9. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.10. Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

4.11. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

4.12. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

4.13. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

### **5. Ответственный за организацию, контроль пропускного и внутриобъектового режима обязан:**

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МАДОУ, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным по учреждению, прибытие и порядок пропуска сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

5.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами

### **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников школы, 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.

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

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников МАДОУ и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.