


Согласовано:  
Председатель профкома  
МДОУ ЦРР д/с № 4  
«Империя детства»  
 Н.В. Братенева

Утверждаю:  
Директора  
МДОУ ЦРР д/с № 4  
«Империя детства»  
Т.А. Переверзева  
Приказ № 78  
от 02 02 2022 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Империя детства»

### 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, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст, устава МДОУ ЦРР д/с № 4 «Империя детства»

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории

муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Империя детства»» (далее – МДОУ) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ 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 МДОУ.

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

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

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на завхоза МДОУ, на которое в соответствии с приказом директора МДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на сторожей МДОУ, охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МДОУ.

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

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

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

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) МДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2. Проход родителей (законных представителей) через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью пропуска-карты. Выдача пропуска-карты осуществляется при зачислении ребёнка в МДОУ. На одну семью выдается один пропуск-карта. Карты выдаются завхозом сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ. Карты уволенных сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, после прекращения образовательных отношений, сдаются завхозу. Передача пропуска-карты

другим лицам запрещена. При однократной порче или утере пропуск-карта выдается на безвозмездной основе.

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

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

2.5. Пропускной режим в МДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 07.00 до 19.00 – охранником охранной организации. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) завхозом МДОУ;

- в нерабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - сторож МДОУ (по утвержденному директором графику).

Вход в МДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» МДОУ, в его отсутствие охранником охранной организации. Данные о въезжающем на территорию МДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» охранником охранной организации, а в его отсутствие завхозом МДОУ. Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками МДОУ, сотрудниками обслуживающих организаций фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей» завхозом МДОУ, в его отсутствие охранником охранной организации. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ: директор и завхоз.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором МДОУ или завхозом. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МДОУ..

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ в сопровождении завхоза или 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 директором МДОУ 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 МДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

2.14. Без личного разрешения директора запрещается внос (вынос) в (из) МДОУ любого имущества.

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

2.17. Сотрудники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников

должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

3.3. В помещениях и на территории МДОУ 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 МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденного руководителем МДОУ 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 стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа).

3.6. При приеме на работу сотрудники МДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций.

Инструктаж проводит завхоз с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории здания МДОУ, согласно утвержденного графика.

Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения

согласно графику.

3.8.3. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд полиции по телефону 102, 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд полиции по телефону 102, 112.
- припаркованные вдоль ограждения МДОУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.
- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить директору МДОУ или завхозу.
- состояние замков на калитках и воротах.
- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директор МДОУ и завхоза.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется на основании утвержденных директором МДОУ 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 МДОУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие завхозом МДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ автотранспортных средств охранник

охранной организации (в его отсутствие – завхоз МДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации (завхозы МДОУ) руководствуются письменными либо устными указаниями директора МДОУ или завхоза. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МДОУ на основании устного или письменного распоряжения директора МДОУ или завхоза.

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

5.3. Запрещён вход в МДОУ 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 МДОУ запрещены.

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

## **6. Организация ремонтных работ**

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

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МДОУ согласовываются с директором МДОУ или завхозом.

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

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

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

7.2.1. Директор МДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Управления образования администрации Новоалександровского городского округа.

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

## **8. Сотрудникам МДОУ запрещается:**

8.1. Брать ключи и открывать помещения МДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).

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

8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с директором МДОУ.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с директором МДОУ или завхозом.

8.9. Находиться в помещениях МДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях МДОУ без согласования с директором МДОУ, если это не связано со служебной необходимостью.

8.11. Проводить на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью МДОУ.

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

8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

## **9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность**

9.1. Директор МДОУ 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:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств.
- обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации.
- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале.
- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами МДОУ.

#### 9.3. Охранник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МДОУ;
- при отсутствии у родителей воспитанников (законных представителей) пропуска-карты осуществлять их пропуск через центральный вход с помощью системы контроля без записи в журнал учета посетителей, согласно утвержденного списка родителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- пропуск посетителей в здание МДОУ осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении завхоза или сотрудника, к которому прибыл посетитель;
- за въездом/выездом автотранспорта на территорию МДОУ с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ 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 МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию.

#### 9.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в МДОУ:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением директора МДОУ, завхоза и лиц, допущенных по письменному разрешению директора МДОУ.

#### 9.5. Работники МДОУ 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 замки) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

#### 9.6. Охранникам, завхозам и сторожам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом директора МДОУ.

- допускать в МДОУ посторонних лиц;

- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи,

инженерных служб;

- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

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

## **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, завхозом, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

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