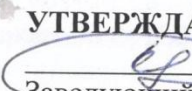


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №376 комбинированного вида» Московского района г.Казани

ПРИНЯТО

на Общем собрании МАДОУ
«Детский сад №376»
протокол от 14.01.2022
№ 1

УТВЕРЖДАЮ


Заведующий МАДОУ «Детский сад №376»
приказ от
№ 2609



ПОЛОЖЕНИЕ № 31

**об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №376 комбинированного вида» Московского района г.Казани (далее – МАДОУ «Детский сад №376») устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №376», вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ «Детский сад №376».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание МАДОУ «Детский сад №376», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ «Детский сад №376», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №376».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ «Детский сад №376», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МАДОУ «Детский сад №376», на которого в соответствии с приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №376» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой МАДОУ «Детский сад №376» заключило договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников МАДОУ «Детский сад №376» назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ «Детский сад №376», воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников МАДОУ «Детский сад №376», а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ «Детский сад №376» гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание МАДОУ «Детский сад №376» осуществляется на контрольно-пропускном пункте, оборудованном стационарным металлоискателем, расположенном у центрального входа в здание МАДОУ «Детский сад №376». Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №376» пропуск граждан на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №376» может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи". Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ «Детский сад №376» и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников МАДОУ «Детский сад №376»

2.2.1. Работники МАДОУ «Детский сад №376» допускаются в здание в рабочее время по магнитному ключу. В случае отсутствия у работника магнитного ключа он допускается в МАДОУ «Детский сад №376» по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в МАДОУ «Детский сад №376» допускаются заведующий МАДОУ «Детский сад №376», его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ «Детский сад №376» в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МАДОУ «Детский сад №376» или его заместителей.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание МАДОУ «Детский сад №376» в установленное расписанием дня время на основании магнитного ключа.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МАДОУ «Детский сад №376» с разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад №376» либо дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в МАДОУ «Детский сад №376» по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранники ЧОП должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей в здании МАДОУ «Детский сад №376» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МАДОУ «Детский сад №376».

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МАДОУ «Детский сад №376» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МАДОУ «Детский сад №376».

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ «Детский сад №376» охранником ЧОП по распоряжению заведующего МАДОУ «Детский сад №376» или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя МАДОУ «Детский сад №376», назначенного приказом заведующего.

2.5.3. 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 «Детский сад №376» или дежурного сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Детский сад №376» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №376» при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник ЧОП немедленно докладывает заведующему МАДОУ «Детский сад №376» или его заместителям.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в МАДОУ «Детский сад №376» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад №376».

2.7.2. Допуск в МАДОУ «Детский сад №376» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ «Детский сад №376» или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории МАДОУ «Детский сад №376».

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит заместитель заведующего по хозяйственной работе (или кладовщик). Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, заместитель заведующего по хозяйственной работе (кладовщик) впускает транспортное средство на территорию МАДОУ «Детский сад №376». Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносится в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАДОУ «Детский сад №376» 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.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №376» допуск транспортных средств на территорию МАДОУ «Детский сад №376» может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МАДОУ «Детский сад №376» запрещен.

3.2.2. Въезд на территорию МАДОУ «Детский сад №376» мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАДОУ «Детский сад №376» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МАДОУ «Детский сад №376».

3.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим МАДОУ «Детский сад №376».

3.2.4. 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 МАДОУ «Детский сад №376» пропускаются беспрепятственно.

3.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия охранник ЧОП или дежурный администратор немедленно докладывает заведующему МАДОУ «Детский сад №376».

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально

ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №376» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор или заместитель заведующего по хозяйственной работе с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №376» предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ «Детский сад №376» после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАДОУ «Детский сад №376» (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим МАДОУ «Детский сад №376») на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

4.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, дворники МАДОУ «Детский сад №376», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, уборку территории имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в МАДОУ «Детский сад №376» строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МАДОУ «Детский сад №376» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим МАДОУ «Детский сад №376».

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заместителем заведующего по хозяйственной работе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МАДОУ «Детский сад №376». В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории МАДОУ «Детский сад №376» разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7:00 до 19:00;
- работникам – с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 18:00;
- посетителям – с 8:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в МАДОУ «Детский сад №376» могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МАДОУ «Детский сад №376» в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории МАДОУ «Детский сад №376» в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В МАДОУ «Детский сад №376» запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад №376»;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника ЧОП, дежурного администратора, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников МАДОУ «Детский сад №376», в обязанности которых входит их хранение.

5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации МАДОУ «Детский сад №376» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №376» нахождение или перемещение по территории и зданию МАДОУ «Детский сад №376» может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №376» нахождение или перемещение по территории и зданию МАДОУ «Детский сад №376» может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обязанности работников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад №376» обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

7.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, СКУД;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Дежурный администратор (по графику утвержденному) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ «Детский сад №376» и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода помещений и территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ «Детский сад №376»;
- при необходимости (обнаружение 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 МАДОУ «Детский сад №376», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ

«Детский сад №376». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МАДОУ «Детский сад №376» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода помещений и территории;

- при необходимости (обнаружение 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 МАДОУ «Детский сад №376», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ «Детский сад №376». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в МАДОУ «Детский сад №376» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ «Детский сад №376» или его заместителя).

7.5. Работники МАДОУ «Детский сад №376» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ «Детский сад №376»;

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

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

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МАДОУ «Детский сад №376»; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в МАДОУ «Детский сад №376» и выход из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в МАДОУ «Детский сад №376» связываться с группой или кабинетом через домофон или отвечать на необходимые вопросы дежурному администратору;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ «Детский сад №376»).

7.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МАДОУ «Детский сад №376» интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в МАДОУ «Детский сад №376» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

7.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание МАДОУ «Детский сад №376» и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание МАДОУ «Детский сад №376» через запасные выходы.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без магнитного ключа, по поддельному магнитному ключу; передача магнитного ключа другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение

Охрана МАДОУ «Детский сад №376» осуществляется:

ООО ЧОП «Мустанг»	07:00-19:00
сторожа МАДОУ (по графику)	18:00-06:00 в будни 07:00-07:00 в праздничные и нерабочие дни
передача извещений (через КТС) на ПЦО	круглосуточно